

2024-2025

New World Prep
Manual Familiar

Hogar de los Pumas

Índice

Página

Misión escolar 5

Consejo de Administración 5

Liderazgo y administración escolar 6

Información del Campus 5

Calendario del Año Escolar 6

Expectativas de toda la escuela durante el aprendizaje híbrido y virtual 7

Asistencia Escolar
Expectativas en persona Expectativas
virtuales

Los Padres como Socios 9

Cómo ponerse en Contacto con la Escuela 11

Expectativas de NWP para el Éxito 11

Contactos de Emergencia 12

Entrega de los Niños 12

Procedimientos para los Visitantes 13

Requisitos del Estado de Nueva York para el Examen Físico e Inmunizaciones 13
Entrada y Asistencia a la Escuela

Examen físico e inmunización 13

Medicamentos y Enfermedades 13

Cuándo mantener a su hijo en casa 14

Simulacros de Emergencia 15

Identificación Escolar 16

Horarios del campus 16
Campus sur (South)
Campus oeste (West)
Campus este (East)

Política y Procedimientos de Asistencia 21
Ausencias justificadas
Reportes de ausencias

Ausentismo/Ausencia injustificada
Ausencias excesivas
Tardanza a la escuela

Valores rectores para toda la escuela 29

Apoyo académico 30

Boletas de calificaciones e informes de progreso 31

Reconocer el progreso, el crecimiento y los logros 32

Promoción/Retención de Estudiantes 33

Participación en Actividades Extraescolares 34

Ambiente Seguro y Ordenado 34

Expectativas de comportamiento 35

Expectativas del salón de clases 36

Aprendizaje social y emocional 38

Centro de Mediación entre Pares 39

Ciudadanía 39

Código de Vestimenta Estudiantil (Política de Uniforme Escolar) 41

Política de juguetes y juegos 47

Objetos Perdidos y Encontrados 47

Política de Dispositivos Electrónicos 47

Agresión electrónica (acoso cibernético) 48

Dignidad para todos los estudiantes 49

Procedimientos de retiro 55

Apéndice A Política de servicios de salud 55

Apéndice B Política de procedimientos de quejas y apelaciones del Título I 56

Apéndice C Política de inquietudes/quejas 59

Apéndice D Notificación de Derechos bajo la Política de FERPA 61

Apéndice E Ley de Libertad de Información (FOIL) 63

Apéndice F Política de Promoción/Retención 65

Apéndice G Política de admisión/inscripción 74

Misión

New World Preparatory Charter School (“NWP”) ofrece una educación excepcional para los estudiantes empleando estrategias basadas en la investigación para aumentar el rendimiento académico a través del rigor académico y la relevancia; la personalización, el enfoque en el desarrollo profesional y el compromiso y la colaboración significativa de la familia con la comunidad. Desarrollamos la promesa de oportunidad de nuestra nación, ejemplificando el papel que la justicia social tiene en la conformación de una comunidad *de* la gente, por la gente y para la gente. Nuestros estudiantes se graduarán de NWP con una sólida base académica, una conciencia de las necesidades de los demás y con la preparación social y emocional necesaria para tener éxito en la escuela secundaria y graduarse de la universidad.

Consejo de Administración

Angelo Aponte
Presidente

Larry Miraldi
Vicepresidente

Reverenda Terry Troia
Secretaria

Anavelia Romero
Representante de padres

Miembros

Carin Guarasci
John McBeth
Michael McVey
Jack Minogue
Alice Tobin
Peter Weinman, Esq

Equipo de liderazgo escolar

Eugene Foley – Presidente
Eugene Foley – Director - 6-8
Nicole Johnson – Directora - K-5
Yasmin Peralta - Directora de organización escolar
Diane Sorensen – Directora de asuntos escolares y de la junta directiva

Equipo administrativo de la escuela

Nombre	Posición	Teléfono	Correo Electrónico
Eugene Foley	Director Estudiantil Director 6-8	718-705-8990 ext.2223	efoley@newworldprep.org
Nicole Johnson	Directora K-5	718-705- 8990 ext. 4415	njohnson@neworldprep.org
Demetrius Dotson	Decano de Estudiantes Seguridad Estudiantil	718-705-8990 ext. 2203	ddotson@newworldprep.org
Diane Sorensen	Directora de Asuntos Escolares y de la Junta	718-705-8990 ext. 3213	dsorensen@newworldprep.org
Yasmin Peralta	Directora de Organización Escolar	718-705-8990 ext. 3224	yperalta@newworldprep.org
Anthony Thompson	Decano de Estudiantes Campo Oeste	718-705-8990 ext. por determinar	athompson@newworldprep.org

`

Información del campus

CAMPUS	DIRECCIÓN	GRADOS QUE SE OFRECEN
Campus principal	26 Sharpe Avenue Staten Island, NY 10302	Cerrado por construcción Hogar futuro para NWP
East Campus	285 Clove Road Staten Island, NY 10310	quinto, séptimo, y octavo grados
Campus Oeste	355 Morningstar Road Staten Island, NY 10303	segundo, tercero y sexto grados
Campus Sur	130 Merrill Avenue Staten Island, NY 10314	Kindergarten y Primer grado

Información del teléfono del campus

Puede comunicarse con los tres campus llamando al 718-705-8990. Por favor siga las indicaciones del teléfono para comunicarse con la persona con la que desea hablar. Lista de algunas extensiones de teléfono comunes:

Ubicación	Extensión
Oficina principal del Campus Este	2215
Oficina principal del Campus Sur	4400
Oficina principal del Campus Oeste	3500

Calendario del año escolar 2023-2024

Fecha	Evento
Lunes 19 de agosto de 2024 - Lunes 30 de agosto de 2024 -	Formación docente
Lunes 2 de septiembre de 2024	ESCUELA CERRADA - Día del Trabajo
Martes 3 de septiembre de 2024	Primer día de clases
Jueves 3 de octubre de 2024 - Viernes 4 de octubre de 2024	No hay clases - Rosh Hashaná
Lunes 14 de octubre de 2024	No hay clases - Día de Colón / Día del Patrimonio Italiano / Día de los Pueblos Indígenas
Viernes 1 de noviembre de 2024	No hay clases - Diwali /
Martes 5 de noviembre de 2024	No hay clases para estudiantes - Día de elecciones
Lunes 11 de noviembre de 2024	No hay clases - Día de los Veteranos
Miércoles 27 de noviembre de 2024 - Viernes 29 de noviembre de 2024	No hay clases – Día de Acción de Gracias
Lunes 23 de diciembre de 2024, – Viernes 3 de enero de 2025	No hay clases - Vacaciones de invierno
Lunes 20 de enero de 2025	No hay clases – Martin Luther King
Miércoles 29 de enero de 2025	No hay clases - Año Nuevo Lunar
Lunes 17 de febrero de 2025 - Viernes 21 de febrero de 2025	No hay clases - Vacaciones de invierno
Lunes 31 de marzo de 2025	No hay clases - Ed al-Fitr
Lunes 14 de abril de 2025 - Lunes 18 de abril de 2025 -	No hay clases - Primavera Recreo, Viernes Santo y Pascua

Lunes 26 de mayo de 2025	No hay clases – Día de los Caídos
Jueves 5 de junio de 2025	No hay clases - Eid al-Adha
Jueves 19 de junio de 2025	No hay clases - Juneteenth
Jueves 26 de junio de 2025	Último día de clases para los estudiantes
Viernes 27 de junio de 2025	Último día de clases para los profesores

Expectativas de la escuela para el aprendizaje en vivo

El aprendizaje en vivo por transmisión solo está disponible para estudiantes que tengan cuarentena documentada u otras situaciones médicas que no les permitan asistir a la escuela.

Los padres como socios

Juntos podemos dar a nuestros hijos las raíces para crecer y las alas para volar.

Una sólida colaboración entre la familia y la escuela es la base para el éxito de los estudiantes. Cuando los padres y el personal de la escuela trabajan juntos, sus esfuerzos ayudan a NWP a mantener un ambiente escolar seguro y comprensivo. La preocupación mutua de los padres y el equipo escolar por el éxito académico de los estudiantes crea las condiciones para el aprendizaje que permiten al estudiante cumplir o superar los estándares del estado de Nueva York en cada nivel de grado. Su enfoque compartido en el crecimiento social y emocional de los estudiantes permite que los estudiantes sean autoconscientes, manejen su propio comportamiento; desarrollen empatía y conciencia de las necesidades de otros, formen relaciones positivas con sus compañeros y adultos, aprendan estrategias de resolución de problemas y tomen decisiones éticas.

Manual Familiar



Por favor, lea y guarde este Manual para la Familia y el Estudiante. Contiene información valiosa para usted y su hijo. Por favor, tómese el tiempo de discutir con su hijo los temas cubiertos en esta guía. No importa en qué grado esté su hijo, es importante que él/ella sepa que usted apoya las expectativas que la escuela tiene para cada niño. Si hay algo en el manual que no comprende o si tiene preguntas al respecto, por favor hable con el director.

Apoyando el comportamiento positivo estudiantil

Para ayudar a nuestros estudiantes a comportarse apropiadamente en la escuela y en los eventos escolares, es muy importante que todos los padres ayuden a promover el comportamiento positivo del estudiante. Por favor, lea el Código de Conducta Estudiantil y discútalo con su hijo. Es esencial que todos

los padres y estudiantes comprendan las expectativas de nuestra escuela sobre el comportamiento del estudiante y la gama de consecuencias si su hijo se involucra en conducta inapropiada en la escuela o fuera del campus, cuando dicha conducta tiene un impacto negativo en la comunidad escolar. Si hay algo en el manual que no comprende o si tiene preguntas al respecto, por favor hable con el director.

Monitorear el progreso académico

Para monitorear el progreso académico y la asistencia de su hijo, debe configurar su cuenta del Portal para padres de PowerSchool. Se enviará un correo a casa a principios del año escolar con su información de inicio de sesión e instrucciones para configurarlo. Su cuenta. Si bien los informes de progreso y las boletas de calificaciones se envían por correo a casa durante todo el año escolar, y es importante tomarse el tiempo para revisarlos con su hijo, el Portal para padres de PowerSchool le permite revisar las calificaciones y la asistencia de su hijo en el ínterin. Si tiene alguna pregunta respecto a su información de inicio de sesión, puede llamar a la Oficina Principal.

Preocupaciones de Padres

Se anima a los padres que tienen preocupaciones acerca de cualquier asunto relacionado con el progreso académico o comportamiento de su hijo en la escuela a **comunicarse con la Oficina Central (718-705-8990)** para hacer una cita con un administrador, maestro, consejero u otro miembro del equipo de apoyo estudiantil de NWP. Dependiendo de la naturaleza de su preocupación, la escuela puede establecer una conferencia de orientación a la que asistan los padres y uno o más de los siguientes miembros del personal de NWP: el director o su designado, un consejero de orientación y uno o más de los maestros del estudiante. De la misma manera, la escuela se comunicará con los padres para compartir las preocupaciones del personal sobre el trabajo académico y el comportamiento del estudiante y pedir a los padres su aporte y apoyo.

Involúcrese

Una sólida asociación entre el hogar y la escuela es la base para el éxito de un niño en la escuela. NWP anima a los padres a ser participantes activos en la comunidad escolar. Instamos a los padres a ser parte de la ***Organización de Padres y Maestros*** y asistir a las reuniones de la OPM (PTO) para brindar sus aportes. Para ayudar a los padres a participar en el OPM, tenemos dos convocatorias en las fechas de reunión: una a las 9:30 am y la otra a las 5:30 pm. Ambas reuniones se ofrecen en inglés y español. Consulte el boletín mensual y el calendario para ver la publicación más reciente de las reuniones del PTO.



Nuestro PTO solo puede tener éxito a través de los esfuerzos de padres, tutores, abuelos, maestros y otras personas preocupadas que ofrecen su tiempo como voluntarios para hacer de NWP una mejor escuela. Además de las reuniones mensuales, la OPM organiza eventos y recaudaciones de fondos para la escuela durante todo el año. Se anima a los padres a asistir y servir como voluntarios activos en nuestros eventos escolares. Independientemente de la cantidad de tiempo que tenga disponible o de su situación específica, siempre hay diferentes formas en que una persona puede contribuir al PTO. Si desea ser voluntario de alguna manera, comuníquese con nuestro Coordinador de Vida Familiar o con cualquiera de los oficiales de la PTO.

.

Se ofrecen **talleres de padres** a lo largo del año escolar para promover iniciativas en beneficio de toda la escuela y para brindar información que sea de valor para nuestros padres y para toda la comunidad escolar.

A la vez, esperamos que los padres asistan a eventos escolares que reconozcan o exhiban los logros de sus hijos.

Cómo ponerse en contacto con la escuela

Los padres que necesiten comunicarse con la escuela por cualquier motivo deben llamar a la Oficina Central, al 718-705-8990.

- Si un padre llama con una emergencia, la escuela trabajará con el padre y el niño según sea necesario.
- Si un padre necesita comunicarse con su hijo mayor, por favor llame a la oficina central y entregue al miembro del personal de la escuela el mensaje para su hijo. El mensaje se le dará a su hijo(a) para que puede comunicarse con usted durante su período de almuerzo o inmediatamente después de la escuela.
- A los estudiantes no se les permite utilizar sus teléfonos celulares en la escuela. La expectativa es que su teléfono celular esté apagado y en su mochila.

Recogida Temprana

No se admitirá recogida temprana entre las 3:30 y las 4:00 p.m. **No** se permite recogida temprana los miércoles después de la 1:30. La única excepción es una emergencia o enfermedad.

Expectativas de NWP para el éxito



NWP espera que nuestros estudiantes:

Vengan a la escuela preparados para aprender:

- Asistan a la escuela puntualmente todos los días
- Lleguen a tiempo y asistan a todas las clases
- Usen el uniforme
- Traigan a la escuela todos los materiales que necesitarán en cada una de sus clases
- Dejen en su casa todos los dispositivos electrónicos prohibidos por la escuela.
- Usen su abrigo/chaqueta únicamente al aire libre (a menos que se le dé permiso para usarlo dentro)
- Hagan cada noche todas las tareas que le fueron asignadas

Sean aprendices activos:

- Participen en clase
- Se esfuercen
- Estén al día con sus tareas, especialmente cuando es difícil
- Pregunten si no entienden algo
- Aprendan de sus errores
- Rehagan su trabajo para mejorarlo
- Completen el trabajo de clase lo mejor que puedan
- Supervisar su progreso (los grados 5 a 8 usan la aula unificada)

Establezcan y mantengan relaciones positivas:

- Traten a sus compañeros y miembros del personal escolar con respeto

- Hablen respetuosamente con sus compañeros y miembros del personal de la escuela
- Cooperen con los miembros del personal de la escuela cuando se les pida que hagan algo.
- Respeten el espacio personal y los bienes personales de otras personas
- Ofrezcan apoyo y ayuda si ven que otra persona la necesita
- Soliciten permiso si desea utilizar algo que pertenece a otra persona
- Pregunten si no entienden algo.
- Escuchen activamente y esperen su turno para hablar
- Si tienen un conflicto con alguien, hablen sobre ello. Si no pueden hablarlo directamente, pidan ayuda para poder hacerlo.

Respeten a la comunidad escolar:

- Reconozcan que su comportamiento tiene un impacto en nuestra comunidad escolar
- Caminen y hablen de tal manera que no molesten a otros ni causen un problema de seguridad
- Cuiden de la propiedad de la escuela
- Mantengan nuestra escuela limpia recogiendo su propia basura
- Coman solamente en las áreas designadas
- Si ven a alguien o algo que hace que usted u otros se sientan inseguros, lo informen inmediatamente a un adulto.

Contactos de emergencia

Para mantener el contacto con la familia de cada niño, especialmente en caso de una emergencia ocurrida durante el día escolar o en un evento escolar, **los padres deben llamar a la Oficina Central para reportar cualquier cambio de dirección, número de teléfono, correo electrónico o número de teléfono de contacto de emergencia e información**. Es muy importante mantener esta información actualizada y precisa para que la escuela pueda comunicarse con la familia en caso de emergencia. No mantener actualizada la información de contacto puede provocar un cambio en la ubicación escolar de su hijo.

Entrega de los niños

Para la seguridad de nuestros estudiantes, los únicos individuos a quienes la escuela entregará a los niños son lo(s) padre(s), tutor(es) legal(es), y/o designados (adultos mayores de 21 años) que figuran en los formularios de contacto de emergencia de su hijo son solamente los individuos a quienes el personal de la escuela dará a conocer a su hijo.

- El individuo que recoge a su niño/a de la escuela debe estar enlistado en el formulario de contacto de emergencia de su niño y presentar una identificación con foto para poder retirarle de la escuela.
- La escuela no entregará ningún niño a ningún adulto que no presente una identificación con foto.
- La escuela no entregará a ningún niño a ninguna persona menor de 18 años.

Procedimientos para los visitantes

Los letreros en la entrada principal informan a los visitantes que deben detenerse en la recepción a firmar y mostrar una identificación con foto.

Se le pedirá a un visitante que ingrese al edificio que proporcione al menos un (1) ítem de identificación con foto válida. (Por ejemplo, esto puede incluir una licencia de conducir, tarjeta de identificación de Nueva York, pasaporte extranjero o estadounidense o tarjeta de identificación del nsulado).

El miembro del personal de servicio en la entrada principal registrará la fecha, hora, nombre del visitante y destino en el libro de registro. Todos los visitantes están obligados a firmar junto a la entrada realizada por la persona de servicio.

Cada visitante recibirá un pase de visitante que debe ser usado mientras está en la escuela.

A los padres que no tengan identificación con foto no se les negará el acceso a la escuela. Cuando un padre no tiene una identificación con foto y no hay otra razón para denegar el acceso, el director / persona designada debe ser contactado. El director / designado entonces acompañará al padre a la oficina que él o ella está visitando y después de la reunión escoltará al padre fuera del edificio.

Requisitos médicos del estado de Nueva York para ingreso/asistencia a la escuela

Examen Físico e Inmunización

TODOS los estudiantes que ingresan a una escuela de la ciudad de Nueva York por primera vez deben tener un examen físico completo y todas las vacunas requeridas. Los padres recibirán un paquete completo de salud e inmunización de la escuela como parte de su carpeta de orientación. Hable con la enfermera de la escuela si tiene alguna pregunta o inquietud sobre el calendario de vacunación para todos los estudiantes. Los padres pueden descargar la tabla de inmunización del estado de Nueva York de dos páginas y los requisitos de dosificación en https://www.health.ny.gov/publications/2370.pdf

Cualquier estudiante que participe en un equipo atlético debe tener un examen físico anual registrado en la escuela.

Medicación y enfermedad

Siempre que sea posible, los medicamentos del estudiante deben administrarse en casa. Sin embargo, hay momentos en que es necesario o preferible que estos sean administrados en la escuela. Se recomienda encarecidamente que la enfermera de la escuela se mantenga al tanto de todos los medicamentos que esté tomando el estudiante. Esta información será mantenida confidencialmente a menos que un oficial de la escuela o un maestro tenga una legítima necesidad de saber por motivos educacionales.

Cada vez que un niño debe tomar un medicamento a largo plazo que necesita ser administrado durante el día escolar, los padres deben presentar la documentación firmada por un médico y regresar con el medicamento a la oficina de la enfermera de la escuela. Los estudiantes no pueden traer el medicamento a la escuela. Uno de los padres debe traer el medicamento a la oficina de la enfermera con el documento firmado por el médico.

El medicamento debe estar en el envase original, etiquetado y fechado por el farmacéutico o médico y debe incluir: nombre del estudiante, nombre del medicamento, dosis exacta que debe tomarse y hora en que debe tomarse en la escuela.

Los medicamentos a corto plazo (que no excedan diez días consecutivos) pueden ser administrados al llenar un formulario de la oficina de la enfermera. Si los formularios no se llenan adecuadamente, la enfermera de la escuela no podrá administrar el medicamento en la escuela.

La enfermera de la escuela dispensará todos los medicamentos. Todos los medicamentos se mantendrán en un gabinete cerrado en la oficina de la enfermera de la escuela.

Ubicación	Extensión
Campus Este	2208
Campus Sur	4411
Campus Oeste	3543

Política para la administración de medicamentos

- Todos los medicamentos se administrarán lo más cerca posible de la hora prescrita. Dados los horarios de los estudiantes y el cumplimiento en su llegada a la oficina de salud de manera oportuna, los medicamentos aceptados para la administración de la escuela por lo general se pueden dar entre una hora antes y no más tarde de una hora después de la hora prescrita. Sin embargo, los padres y los prescriptores con licencia deben ser informados al respecto, para que puedan informar a la escuela si hay una preocupación específica con respecto a la hora en que se administra el medicamento. Padres, estudiantes y personal de enfermería de la escuela deben trabajar juntos para asegurar que el estudiante reciba su medicamento en el momento apropiado.

- Si un estudiante no llega a una dosis, la administración proporcionará apoyo al personal de la oficina de salud, como personal de seguridad, personal administrativo o de oficina para ubicar al estudiante. Si el medicamento no se ha dado por alguna razón dentro del plazo prescrito, la escuela hará todos los esfuerzos razonables para notificar a la familia ese día, ya ellos pueden necesitar ajustar la dosis de la casa.

- Si los estudiantes faltan repetidamente a la entrega de sus medicamentos, la enfermera de la escuela se pondrá en contacto con los padres para resolver el problema. La escuela le aconsejará al prescriptor con licencia sobre el incumplimiento del alumno para que el protocolo de medicamentos pueda ser revisado y ajustado, por ejemplo: la medicación en casa y los medicamentos de efecto retardado.

- La comunicación continua y la colaboración entre la escuela y los padres es esencial para ayudar a los estudiantes a asumir la responsabilidad personal por sus comportamientos de salud.

- Un medicamento puede ser cambiado o interrumpido por una orden escrita del prescriptor con licencia en cualquier momento. Si un padre solicita la interrupción de un medicamento prescrito sin la orden del prescriptor, la escuela enviará una confirmación al padre con una copia al prescriptor para informar de la intención de la escuela de suspender el medicamento a petición del padre.

- Cuando la dosis de un medicamento se cambia por la orden escrita de un prescriptor autorizado y una solicitud de los padres, y la etiqueta de la botella de la farmacia antigua no ha sido corregida, la enfermera puede etiquetar el frasco con la dosis correcta hasta que se reciba la nueva botella de prescripción. La importancia del cumplimiento de los padres con el envío de una nueva botella debe ser transmitida rápidamente a los padres.

Por favor vea **el Apéndice A** para la política de servicios de salud de NWP.

Alergias

Los problemas de alergia que amenacen la vida (por ejemplo, alergia a picaduras de abejas o a productos de cacahuate) deben ser llevados a la atención inmediata del director para que los miembros del personal puedan ser entrenados para administrar los medicamentos necesaria.

Sin maní/Alergias a las nueces

Es posible que haya algunos niños en la clase de su hijo que tengan alergia al maní y/o a los frutos secos. Como la seguridad de nuestros niños es primordial para todos nosotros en New World Prep, tanto el Campus Sur como el Campus Oeste son campus libres de nueces.

Un niño con alergia a las nueces puede sufrir una reacción grave simplemente al tocar un alimento que contenga maní o nueces. Por lo tanto, le pedimos que respete las siguientes pautas de seguridad.

● Por favor **no envíe maní, mantequilla de maní ni alimentos que contengan maní o mantequilla de maní** para consumir en el aula.

● Por favor **no envíe nueces ni alimentos que contengan nueces al aula**. Algunos ejemplos de nueces comunes son la almendra, la nuez de Brasil, el anacardo, la castaña, la avellana, la nuez de macadamia, la nuez pecana, el piñón (pignoli), el pistacho y la nuez.

● **Lea atentamente las etiquetas** de los ingredientes para asegurarse de que el refrigerio que envía con su hijo para comer en el aula no contenga maní ni nueces. Esto incluye alimentos procesados en instalaciones que procesan nueces.

● Si su hijo comió alimentos que contenían nueces antes de la escuela, haga que se lave las manos con agua y jabón antes de enviarlo a la escuela. (Nota: El desinfectante de manos no elimina los residuos de maní).

Enfermedad en la escuela

Si un estudiante se enferma en la escuela, NWP se comunicará con las personas que figuran en la tarjeta de emergencia del estudiante. Los padres deben asegurarse de que la información en la tarjeta de su hijo sea precisa y se mantenga actualizada. Los padres deben informar a la oficina cuando sea necesario realizar cambios.

Se espera que las familias recojan a sus hijos de la escuela cuando la escuela determina que están demasiado enfermos para permanecer en la escuela.

En el caso de que haya una emergencia médica grave durante el horario escolar, si la escuela no puede comunicarse con el padre/tutor, se llamará al 911 y un miembro del personal acompañará al niño a la sala de emergencias hasta que llegue el padre/tutor.

Piojos

¿Puede mi hijo ir a la escuela con piojos?

- New World Prep tiene una política de "No tener piojos". Los estudiantes con piojos vivos no pueden ir a la escuela hasta que estén libres de piojos. Los estudiantes con liendres aún pueden asistir.
- Los estudiantes pueden regresar a la escuela el día después del tratamiento por piojos, siempre y cuando traigan un recibo de compra por el tratamiento y no haya piojos vivos después de la re-inspección por parte del personal escolar designado.
- Un trabajador escolar volverá a inspeccionar a los estudiantes 14 días después del tratamiento para asegurarse de que no haya piojos vivos.

Cualquier estudiante que participe en un equipo atlético debe tener un examen físico anual registrado en la escuela.

Cuando mantener a su hijo en casa

Se espera que los padres revisen la temperatura de sus hijos y cualquier síntoma que les impida asistir a la escuela antes de salir de la casa.

A los padres se les pide que mantengan a sus hijos en casa cuando tienen una condición médica que puede extenderse a otros. NWP reconoce que a veces es difícil determinar cuándo mantener a su niño en casa de la escuela. En general, se espera que un niño se quede en casa si, durante las últimas 24 horas, ha experimentado: vómitos, diarrea incontrolada, sarpullido, fiebre.

Esta es una lista de síntomas que sirven de guía general cuando su hijo puede estar enfermo. Estas son solo pautas generales y no tienen la intención de proporcionar asesoría médica o de ser utilizadas en lugar de ponerse en contacto con su médico.

- Fiebre - Si su hijo tiene una temperatura de más de 99.6F° o está demasiado enfermo para disfrutar de las actividades del grupo. Mantenga a su hijo en casa hasta que no tenga fiebre durante 24 horas sin medicamentos para reducir la fiebre.
- Erupción - Los niños pueden asistir a la escuela con una erupción alérgica no contagiosa (por ejemplo, hiedra venenosa). Si su hijo tiene fiebre con erupción cutánea, hable con su médico antes de enviarlo a la escuela.
- Vómito o diarrea - Después de una serie de vómitos, su hijo debe ser capaz de mantener los líquidos y comer una comida antes de regresar a la escuela.
- Nariz goteante - Si la secreción es espesa y coloreada (amarillo, verde o marrón), puede significar una infección
- Tos - Si la tos es profunda y/o persistente.
- Irritación en la garganta - Si su hijo tiene fiebre, tos, o una nariz que gotea junto a un dolor de garganta, o si el dolor de garganta se mantiene más de un día o dos.
- Estreptococo, conjuntivitis con secreciones, impétigo u otra Infección bacteriana - Mantenga a su

hijo en casa durante 24 horas después de comenzar la medicación.

- Infecciones de oído - Su hijo puede asistir a la escuela mientras está bajo medicación. Las infecciones del oído no son contagiosas.
- Tiña - Restricción del contacto según lo indicado por el médico u otra evidencia que el estudiante esté siendo tratado.

Regresar después de una ausencia escolar, llegada tardía o salida temprana de la escuela

Se requiere que los padres le den a la escuela una explicación de la ausencia, tardanza o salida temprana de su hijo. La documentación de ausencia, tardanza o salida temprana se mantiene archivada. Cualquier documentación de respaldo, como una nota del médico, etc., ayudará a determinar si se trata de una ausencia explicada o inexplicada. Esto se aplica tanto al aprendizaje presencial como virtual. Siempre se espera que los estudiantes completen cualquier trabajo perdido debido a una ausencia.

Simulacros de emergencia

De vez en cuando, la escuela llevará a cabo varios ejercicios para asegurar que el personal y los estudiantes comprendan sus responsabilidades en caso de una emergencia. Los ejercicios incluirán, pero no están limitados a: simulacros de incendio, refugio in-situ y ejercicios de bloqueo.

Simulacros de incendio: Durante los simulacros de incendio, todas las personas en las instalaciones de la escuela deben salir de manera ordenada. Los estudiantes serán escoltados a un área segura designada, lejos de las instalaciones de la escuela. Una vez que se indique que todo está bien, el personal y los estudiantes volverán a entrar en el edificio y el horario regular de la escuela se reanudará. En el caso de un incendio real, las familias serán contactadas tan pronto como el Departamento de Bomberos permita que el personal regrese a la escuela. Las familias no son notificadas cuando la escuela realiza simulacros de incendio.

Refugio in-situ: A veces, una emergencia (por ejemplo, una emergencia médica grave) en las instalaciones de la escuela requiere que los estudiantes y el personal "se alojen in-situ." Esto significa que el personal y los estudiantes permanecen donde están en una oficina o salón de clases y que todo movimiento entre habitaciones en la escuela y entre diferentes edificios escolares está prohibido. Una vez que se suspende el refugio in-situ, las operaciones de la escuela vuelven a la normalidad. Los padres no son notificados cuando tiene lugar un refugio in-situ en el campus.

Bloqueos: En caso de que ocurran incidentes de seguridad y seguridad significativos en el campus o en las inmediaciones de la escuela, la escuela será colocada en "bloqueo". Durante un simulacro de bloqueo o un bloqueo real, todo el personal y los estudiantes deben permanecer en sus oficinas y aulas cerradas. Todos los estudiantes y el personal deben permanecer fuera de la vista de otros y guardar silencio durante un bloqueo. Además, durante un bloqueo, nadie puede entrar al campus, excepto el personal de emergencia. En el caso de un bloqueo real, éste se levanta cuando el presidente de la escuela y/o el Director han recibido permiso para hacerlo por parte el Departamento de Policía. En el caso de un bloqueo, los padres serán notificados lo antes posible.

Identificación escolar – Grados 5 a 8



- Los padres deben asegurarse de que su hijo (a) tenga su identificación de la escuela con él / ella cada mañana.
- Los estudiantes deben llevar su carné de la escuela y las tarjetas del programa en todo momento. Tener su carné es extremadamente importante en caso de un accidente, enfermedad repentina u otra situación de emergencia.
- Si un estudiante pierde su identificación de la escuela o su tarjeta de programa, su hijo debe reportar la pérdida a la Oficina Central para que pueda ser emitida una nueva. La tarifa de reemplazo de la tarjeta de identificación es de $3.00

Horarios del campus

Las puertas de la escuela se abren oficialmente a las 7:30 am. Los estudiantes no pueden ingresar al edificio de la escuela antes de las 7:30 am.

Campus Sur

Hora de llegada	
La escuela comienza todos los días a las 8:00 am. Se espera que los estudiantes lleguen entre las 7:30 am y las 7:55..	Una vez que un estudiante llega a la escuela, no se le permite salir de la escuela sin permiso.
Hora de salida	
La hora de salida es a las 4:00 pm excepto los miércoles. El miércoles la salida es a las 2:00 pm. Los autobuses saldrán a partir de las 3:45 y luego los padres pueden recoger a sus hijos a partir de las 4:00 p.m.	Cuando se termina la escuela, se espera que los estudiantes salgan de la escuela directamente a casa a menos que estén participando en una actividad después de la escuela.
Llegada y entrega por la mañana	
Llegada del autobús K-1 por la mañana: Los autobuses de la mañana son recibidos por un miembro del personal. Todos los estudiantes de autobús entran al edificio por la puerta #2. Bajo la supervisión del personal, los estudiantes pueden desayunar en la cafetería hasta las 7:55 a.m.	Entrega K-1**:** Los niños de kindergarten entran por la puerta #2 entre las 7:30 am -7: 55 am. Los padres se despiden de sus hijos al salir del vehículo para reducir la congestión. Un miembro del personal de NWP acompañará a los niños de kindergarten hasta la puerta. Siempre hay personal adulto para ayudar a los niños con cualquier cosa que puedan necesitar.

- Cualquier niño que no esté en la escuela a las 8:00 am llega tarde a la escuela. Los padres deben traer al niño a la escuela por la puerta #1. Un miembro del personal emitirá un pase tardío y acompañará al niño a su salón de clases.
- Los padres deben consultar el sitio web de NWP (www.newworldprep.org) para conocer las políticas actualizadas y procedimientos sobre cómo dejar y recoger a su hijo en el campus sur (South).
- ***Los padres no pueden dejar a sus hijos antes de las 7:30 am.*** **Los estudiantes no pueden entrar al edificio de la escuela antes de las 7:30 am.**

	Llegada y entrega por la tarde	
	Salida del autobús por la tarde K-1: Los estudiantes que viajan en el autobús a casa son llevados a la cafetería donde esperan hasta que se llame a su autobús asignado. El personal de la escuela acompañará a los niños hasta la puerta y hacia los autobuses que esperan. Los estudiantes no pueden viajar a casa en un autobús que no está	Recogida por la tarde de K-1: Los niños en kindergarten y grado 1 que son recogidos por los padres esperan en la puerta asignada para recoger a su hijo. Los estudiantes serán despedidos a la salida asignada a las 4:00 PM. Si no está seguro de dónde está el lugar de la fila, los padres pueden preguntarle a un miembro del personal supervisando la salida

	asignado a ellos.	o buscar los letreros publicados. Los padres que recojan a su hijo al final del día no deben llegar antes de las 3:55.

- Para la seguridad de todos los niños, los padres deben asegurarse de que sus hijos se despidan directamente del maestro. Esto se hace habitualmente con un apretón de manos y el maestro haciendo contacto visual con el adulto que lo esta recogiendo. Recuerde que la recogida no es momento apropiado para una conversación prolongada con el maestro. Haga una cita si necesita hablar con el maestro o concertar una llamada telefónica.
- **Recogida en mal tiempo para Kindergarten y grado 1:** En clima inclemente, los padres ya deberían estar allí con paraguas, esperando a sus hijos. Notificaremos a las familias sobre un plan de recogida alternativo solo si hay condiciones peligrosas en el exterior (como hielo).
- **Recogida Temprana:** No se admitirá recogida anticipada de 3:30 a 4:00 pm los lunes, martes, jueves y viernes ni de 1:30 a 2:00 pm los miércoles, excepto en el caso de una emergencia o enfermedad. No podemos dejar salir a los estudiantes temprano para las citas médicas (a menos que estén relacionados con la enfermedad de ese día). Con la documentación adecuada, los niños pueden salir a las 2:10 PM un día a la semana para asistir a instrucción religiosa.

El transporte para las familias de NWP es proporcionado por la Oficina de Transporte Estudiantil (OPT). OPT proporciona servicio de autobús escolar/tarjetas de metro (MTA) a los estudiantes elegibles. OPT determina la elegibilidad para cualquiera de los servicios y Pioneer es la compañía de autobuses contratada. Todas las quejas relacionadas con los servicios de autobús deben dirigirse a Pioneer al 718-984-8077. Si necesita ayuda con respecto al transporte, puede comunicarse con el Director de Organización Escolar de NWP al 718-705-8990.

Estacionamiento en Campus Sur

New World Prep South Campus tiene estacionamiento limitado. Por favor no se estacione en un espacio reservado. Los visitantes y el personal solo pueden estacionarse en lugares de estacionamiento reservados para New World Prep. No se permite que el personal, los padres y los visitantes se estacionen en el área de estacionamiento reservada para Moore Catholic High School. Si estaciona en un lugar no designado, puede ser remolcado por su propia cuenta. Si no hay lugares de estacionamiento disponibles, deberá estacionar su automóvil en la calle.

Campo Oeste

Hora de llegada	
El Campus Oeste abre a las 7:30 am. Se espera que los estudiantes lleguen entre las 7:30 a. m. y las 7:55 a. m. y se presenten en la cafetería/gimnasio para esperar la salida a clase. La escuela comienza cada día a las 8:00 am. Cualquier estudiante que llegue después de las	Una vez que un estudiante llega a la escuela, no se le permite salir de la escuela sin permiso. Si el niño toma un autobús escolar a la escuela, cuando llegue al edificio de la escuela debe ir

8:00 a. m. será dirigido a la oficina principal para obtener un pase de retraso.	directamente al edificio de la escuela.

Hora de salida

La salida del autobús amarillo comienza a las 3:55 p. m. La hora de salida para los caminantes y los autobuses de la MTA es a las 4:00 p. m. La salida de la escuela es a las 4:00 pm excepto los miércoles. El miércoles la salida es a las 2:00pm.	Cuando termina la escuela, se espera que los estudiantes salgan de la escuela directamente a casa a menos que estén participando en una actividad después de la escuela. Los estudiantes que participen en una actividad extraescolar no pueden salir del campus antes de la actividad.

Llegada y entrega por la mañana

Grados 2-4 Llegada del autobús por la mañana: Los autobuses de la mañana son recibidos por un miembro del personal. Todos los estudiantes del autobús ingresan al edificio por la Salida #1 y se reportan a la cafetería. Pueden desayunar a esa hora. Los estudiantes no pueden viajar a la escuela en un autobús que no les haya sido asignado.	Entrega de los grados 2-4: Los padres deben dejar a sus hijos en St. Adalbert's Place junto a la puerta lateral de la cafetería. Todos los estudiantes ingresan por la salida n° 4 entre las 7:30 a.m. y las 7:55 a.m. Un miembro del personal de NWP estará en la puerta para saludar a los estudiantes. Los padres se despiden de sus hijos cuando dejan su automóvil para reducir la congestión.

- Cualquier niño que no esté en la escuela a las 8:00 am debe ser llevado por los padres al edificio de la oficina principal (no al edificio de la escuela). Los Padres deben estacionarse y llevarlos a la Oficina Principal en la Salida #12. Un miembro del personal emitirá un pase tardío y acompañará al niño a su salón de clases.
- ***Los padres no pueden dejar a sus hijos antes de las 7:30 am.*** **Los estudiantes no pueden ingresar al edificio de la escuela antes de las 7:30 am.**

Salida y recogida por la tarde

Supervisión de Despido: Los maestros y demás personal de la escuela estarán afuera del edificio a partir de las 4:00 p. m. para supervisar a los estudiantes cuando salgan de la escuela. Recuerde que la recogida no es un momento apropiado para una conversación prolongada con el personal de supervisión. Por favor haga una cita si necesita hablar con el maestro o hacer arreglos para una llamada telefónica.

Grados 2-4 - Salida del autobús escolar por la tarde: Los estudiantes que viajan en el autobús a casa permanecerán en su salón de clases hasta que su autobús sea llamado por megafonía para reportarse a la cafetería. Las listas de autobuses/asistencia se tomarán cuando los estudiantes carguen el autobús. Los estudiantes no pueden viajar a casa en un autobús que no les haya sido asignado.	Grados 2-4 Recogida por la tarde: Los estudiantes que sean recogidos por los padres se reunirán con sus hijos en la salida de nivel de grado: ● El grado 2 saldrá por la salida 1 (entrada principal en el estacionamiento grande) ● El grado 3 saldrá por la salida 5 (estacionamiento pequeño) y el gimnasio. ● El grado 4 saldrá por la salida 3 (por la parada de autobús MTA en Morningstar Road). Aquellos estudiantes que viajen en autobús urbano también saldrán a las 4:00 p. m. por la salida n° 3.

- Los becarios que viajen en autobús urbano saldrán a las 4:00 p.m. de la salida

n.º 3.

- Para la seguridad de cada niño, los padres deben asegurarse de que su hijo se despida directamente del maestro. Esto se hace habitualmente con un apretón de manos y el maestro haciendo contacto visual con el adulto que lo recoge. Recuerde que recoger a su hijo no es un momento apropiado para una conversación prolongada con el maestro. Por favor haga una cita si necesita hablar con el maestro o hacer arreglos para una llamada telefónica.

- Todos los nombres de las personas aprobadas para la recogida deben entregarse en la oficina principal. Ningún niño será despedido durante el día escolar a menos que el nombre de esa persona esté en nuestro registro escolar para el despido y tenga 18 años de edad. Se requiere una identificación apropiada para que un niño sea entregado a una persona de la escuela.

- Recogida de los padres en condiciones climáticas adversas: En caso de mal tiempo, los padres ya deberían estar allí con paraguas, esperando a sus hijos. Notificaremos a las familias sobre un plan de recogida alternativo solo si hay condiciones peligrosas afuera (como hielo).

- Recogida anticipada: No se permitirá la recogida temprana entre las 3:30 p.m. y las 4:00 p. m., excepto en el caso de una emergencia o enfermedad. Los miércoles no se permite la recogida anticipada de 13:30 a 14:00. La única excepción es una emergencia o enfermedad.

- No podemos dejar salir a los estudiantes temprano para las citas con el médico (a menos que esté relacionado con la enfermedad de ese día). Con la documentación adecuada, los niños pueden salir a las 2:10 p.m. un día a la semana para asistir a la instrucción religiosa.

El transporte para las familias de NWP es proporcionado por la Oficina de Transporte Estudiantil (OPT). OPT proporciona servicio de autobús escolar/tarjetas de metro (MTA) a los estudiantes elegibles. OPT determina la elegibilidad para cualquiera de los servicios y Pioneer es la compañía de autobuses contratada. Todas las quejas relacionadas con los servicios de autobús deben dirigirse a Pioneer al 718-984-8077. Si necesita ayuda con respecto al transporte, puede comunicarse con el Director de Organización Escolar de NWP al 718-705-8990.

Campus Este

Hora de llegada

El Campus Este abre a las 7:30 am. Se espera que los estudiantes lleguen entre las 7:30 a. m. y las 7:55 a. m. y se presenten en la cafetería/gimnasio para esperar la salida a clase. La escuela comienza cada día a las 8:00 am. Cualquier estudiante que llegue después de las 8:00 a. m. será dirigido a la oficina principal para obtener un pase de retraso.	Una vez que un estudiante llega a la escuela, no se le permite salir de la escuela sin permiso. Si el niño toma un autobús escolar a la escuela, cuando llegue al edificio de la escuela debe ir directamente al edificio de la escuela.
Hora de salida	
La salida del autobús amarillo comienza a las 3:55 p. m. La hora de salida para los caminantes y los autobuses de la MTA es a las 4:00 p. m. La salida de la escuela es a las 4:00 pm excepto los miércoles. El miércoles la salida es a las 2:00pm.	Cuando termina la escuela, se espera que los estudiantes salgan de la escuela directamente a casa a menos que estén participando en una actividad después de la escuela. Los estudiantes que participen en una actividad extraescolar no pueden salir del campus antes de la actividad.
Llegada y entrega por la mañana	
La escuela comienza para todos los estudiantes de 5, 6, 7 y 8 grados a las 8:00 am. Los estudiantes que no están en su primera clase del día con su maestro a las 8:00 am llegan tarde a la escuela. **Llegada del autobús de la mañana:** Los autobuses de la mañana son recibidos afuera en Clove Road por un miembro del personal. Todos los becarios del autobús ingresan inmediatamente a la escuela por la entrada principal. Bajo la supervisión del personal, los becarios pueden desayunar en la cafetería hasta las 7:55 a. m. Los estudiantes no pueden viajar a la escuela en un autobús que no les haya sido asignado.	**Caminantes:** Los estudiantes ingresarán al campus a través de la entrada principal en Clove Road. El Campus abre oficialmente a las 7:30 am. Bajo la supervisión del personal, los becarios pueden desayunar en la cafetería hasta las 7:55 am. Cualquier estudiante que llegue después de que se cierre la puerta a las 8:00 am llega tarde a la escuela y debe obtener un pase de llegada tarde en la oficina principal. Se les pide a los padres/tutores que dejen a los estudiantes en el lado de la acera de la escuela. Encienda las luces de emergencia para indicar a los demás conductores que se detuvo. Dejar a su hijo en el lado de la acera de la escuela evitará que los estudiantes tengan que cruzar las calles concurridas y evitará que los padres tengan que dar vueltas en U ilegales en Clove Road.
• Inclemencias del tiempo: No hay cambio en el procedimiento. Se espera que los estudiantes traigan un paraguas en los días de lluvia. Los estudiantes pueden ser retenidos cuando hay condiciones climáticas severas.	
Salida y recogida por la tarde	

Supervisión de salida: Los maestros y demás personal de la escuela estarán afuera del edificio a partir de las 4:00 p. m. para supervisar a los estudiantes cuando salgan de la escuela. Recuerde que la recogida no es un momento apropiado para una conversación prolongada con el personal de supervisión. Por favor haga una cita si necesita hablar con el maestro o hacer arreglos para una llamada telefónica.

Salida del autobús escolar: Los estudiantes que viajen en el autobús a casa permanecerán en su salón de clases hasta que su autobús sea llamado por megafonía para reportarse a la entrada principal. Las listas/asistencia del autobús escolar serán actualizadas por el monitor del autobús escolar a medida que cargan el autobús. Los estudiantes no pueden viajar a casa en un autobús que no les haya sido asignado.	**Autobús de la ciudad/caminantes/recogida por los padres:** Una vez que los autobuses han sido despedidos, todos los demás estudiantes son despedidos (aproximadamente a las 4:00 p. m.) desde la entrada principal en Clove Road. Se espera que todos los estudiantes abandonen el área escolar inmediata. Los estudiantes de secundaria no necesitan ser recibidos por un adulto; pueden irse solos solo a la hora de la salida.

- **Recogida anticipada:** No se permitirá la recogida temprana de 3:30 p. m. a 4:00 p. m., excepto en el caso de una emergencia o enfermedad. No podemos dejar salir a los estudiantes temprano para las citas con el médico (a menos que esté relacionado con la enfermedad de ese día). Con la documentación adecuada, los niños pueden salir a las 2:10 p. m. un día a la semana para asistir a la instrucción religiosa.

- **Recogida después de la escuela:** Los padres deben saber que Clove Road es un camino muy transitado durante el día escolar. Los estudiantes deben ser dejados y recogidos inmediatamente frente al edificio de la escuela, no al otro lado de la calle de la entrada de la escuela. Los estudiantes siempre deben salir del automóvil en la acera. No es seguro dar vuelta en U frente a la escuela. Consulte el sitio web para dejar y recoger a su hijo correctamente. (www.newworldprep.org)

El transporte para las familias de NWP es proporcionado por la Oficina de Transporte Estudiantil (OPT). OPT proporciona servicio de autobús escolar/tarjetas de metro (MTA) a los estudiantes elegibles. OPT determina la elegibilidad para cualquiera de los servicios y Pioneer es la compañía de autobuses contratada. Todas las quejas relacionadas con los servicios de autobús deben dirigirse a Pioneer al 718-984-8077. Si necesita ayuda con respecto al transporte, puede comunicarse con el Director de Organización Escolar de NWP al 718-705-8990.

Aparcamiento

Hay estacionamiento limitado en cada campus. Si no hay espacios de estacionamiento NWP

disponibles, deberá estacionar en la calle.

Actividades después de la escuela

Se espera que los estudiantes que participen en cualquier actividad después de la escuela se reporten directamente a la ubicación de la actividad. Si un estudiante sale del campus al final del día escolar, no se le permite regresar para participar en una actividad después de la escuela.

Política y procedimientos de asistencia

La Asistencia Cuenta

La asistencia diaria a la escuela es el primer paso en el camino para el éxito en la escolar. La ausencia de la escuela significa perder el trabajo en clase, las tareas y la participación en actividades escolares. NWP se toma la ausencia de la escuela muy seriamente. Nuestra expectativa es que tanto padres como estudiantes apoyen activamente la buena asistencia.

¿Por qué es tan importante la asistencia diaria? Una excelente asistencia es necesaria. Aunque entendemos que un estudiante puede faltar a la escuela debido a una enfermedad o una emergencia familiar o por razones religiosas, cada estudiante debe hacer todo lo posible para estar en la escuela todos los días. Si un estudiante no está en la escuela, él o ella no puede aprender. Tener un 90% de asistencia no es lo suficiente. Un niño con un 90% de asistencia ha perdido un mes entero de instrucción.

Un estudiante con menos del 90% de asistencia se considera crónicamente ausente. ¿Por qué es esto importante? Los investigadores han encontrado que los niños en los primeros grados que faltan el 10% de los días escolares tienen menor rendimiento escolar y menores calificaciones en lectura. A medida que ingresan a las escuelas intermedias, los niños que faltan el 10% de los días escolares tienen una mayor probabilidad de problemas de conducta, reprobación de clases y de abandonar la escuela secundaria.
Este no es el resultado que NWP quiere para sus estudiantes.
Por eso esperamos un mínimo de 95% de asistencia.



Si un niño tiene un patrón de tardanza o ausencias, puede resultar en una reunión con el consejero de nivel de grado, Tiempo de Pérdida de Instrucción (TPI) y/o Tiempo de Reflexión Sabatino (TRS).

Ausencias justificadas

En la escuela, hay ausencias justificadas e injustificadas. Tales ausencias pueden ocurrir durante una parte del día o durante toda la jornada escolar. Es responsabilidad de un padre establecer la naturaleza legítima de la ausencia a satisfacción del director de la escuela o persona designada por el director para supervisar la asistencia a la escuela.

Los estudiantes deben quedarse en casa solamente cuando hay una razón seria. Por favor vea la lista abajo para el tipo de ausencias que son consideradas justificadas:

- Enfermedad personal grave
- Tratamiento médico o dental de emergencia
- Muerte de un familiar inmediato
- Asistencia requerida en la corte
- Fechas religiosas de guardar

Reportes de ausencias

1. Un padre **debe** llamar a la Oficina Centra (718-705-8990) antes de las 8:15 am para reportar la ausencia de un niño de la escuela. Si un niño se ausenta más de un día y su padre no ha llamado a la Oficina Central para informar el motivo de la ausencia dentro de (3) tres días, el estudiante será considerado ausente y se le impondrá la sanción disciplinaria por absentismo escolar (Código de Conducta Estudiantil).

2. Si un estudiante está ausente por alguna de las razones justificadas, él / ella debe traer un documento escrito de un padre, doctor u oficial de la corte verificando el motivo de la ausencia. El documento debe ser entregado a la Oficina Central el día que el estudiante regrese a la escuela. Ésta será archivada.

3. Se espera que un estudiante se reúna con sus maestros para recibir y completar todas las tareas que

fueron asignadas durante su ausencia. Si un estudiante necesita ayuda para completar las tareas perdidas, se espera que asista a tutoría escolar durante al almuerzo y/o después de la escuela. Si corresponde, un estudiante también puede usar el aula de Google para obtener tareas y trabajos de clase perdidos.

4. A petición de los padres, si un estudiante está fuera por 3 o más días por una ausencia explicada, su Consejero de Orientación puede recoger/trabajar con la familia para obtener el trabajo y las asignaciones perdidas.

Ausentismo/Ausencia injustificada

Si un estudiante está ausente de la escuela por cualquier otra razón que no sea la que aparece en Ausencia Justificada, NWP considera que el estudiante es ausente y se tomarán las medidas disciplinarias apropiadas. El absentismo es una ausencia injustificada. Absentismo significa:

- Estar ausente de la escuela sin el conocimiento y consentimiento de un padre
- Estar ausente de la escuela por un motivo distinto de los indicados como razones para una ausencia justificada
- Dejar sin permiso las instalaciones de la escuela en cualquier momento antes del final de la jornada escolar

Otras ausencias injustificadas

Faltas (cutting): Se considera que un estudiante está faltando si él/ella no reporta a su / su clase asignada y no tiene una razón autorizada para ello. Los incidentes de faltas serán tratados como se describe en el Código de Conducta del Estudiante.

Ausencias excesivas

El abandono educativo es el fracaso de un padre para asegurar la asistencia rápida y regular de su hijo en la escuela. También es negligencia educativa si un padre mantiene a un niño fuera de la escuela por razones no enumeradas anteriormente bajo Ausencias justificadas, lo que resulta en un impacto negativo en el progreso educativo del niño.

Si el niño pierde dos días escolares consecutivos sin que el padre se comunique con la escuela y la escuela es incapaz de establecer contacto telefónico o contacto cara a cara con los padres, la escuela emitirá una carta al padre con respecto a la ausencia excesiva del niño. La carta solicitará que el padre llame a la escuela el próximo día escolar para programar una reunión para discutir la razón de la ausencia injustificada y establecer un plan de asistencia con el padre.

La ausencia excesiva de la escuela de 10 días consecutivos o 20 o más días acumulados en un semestre serán tratados como negligencia especialmente cuando las ausencias están afectando el rendimiento académico de un estudiante.
.

Ausencia y participación en actividades escolares co-curriculares

Un estudiante que está ausente de la escuela no puede participar en las actividades co-curriculares después de la escuela de cualquier tipo (por ejemplo, excursiones, excursiones después de la escuela, deportes, reuniones de clubes, coro, bailes, etc.) ese día. Si un niño deja la escuela por más de la mitad de la escuela, no puede regresar para ninguna actividad después de la escuela a menos que la ausencia sea una ausencia explicada aprobada por el director o su designado.

Una ausencia un viernes puede incluir no tomar parte de las actividades escolares co-curriculares el siguiente fin de semana. Dependiendo del motivo de la ausencia explicada ese viernes, el director u otro funcionario escolar designado por el director puede hacer una excepción.

Plan de Acción de asistencia

El Plan de Acción de Asistencia a continuación pretende prevenir el ausentismo crónico y el ausentismo escolar a través de la intervención temprana. El objetivo es trabajar con el estudiante y la familia del estudiante para asegurarse de que él o ella esté en la escuela todos los días y en ruta a graduarse.

La asistencia del estudiante		
Periodo	**Acción**	**Responsabilidad**
Anualmente en septiembre	El aviso escrito de la política de asistencia se encuentra en el sitio web y hay copias imprimidas disponibles en la oficina principal	Presidente Director
	Distribución del manual del estudiante/formulario de acuerdo del código de conducta para la firma del estudiante y el padre. El manual/código de conducta se puede encontrar en el sitio web. Si una familia quiere una copia impresa, puede solicitarla en la oficina principal.	Decano de Estudiantes Preparación Universitaria (UP) / Reunión Matutina (MM)Profesor
Inmediatamente después de **2** ausencias injustificadas o justificadas	• Carta a los padres indicando preocupación por la ausencia de la escuela del niño. • Carta colocada en el archivo de estudiante • Copia de la carta a la consejera de nivel de grado • Profesor UP es notificado • Entrada de notificación de Profesor UP en Kickboard	Coordinador de Asistencia/ Consejero vocacional de nivel de grado UP/MM
Intervención tras **2** ausencias injustificadas o justificadas	• Conferencia con el estudiante • Entrada de los resultados de la conferencia en Kickboard	Profesor UP/MM
Intervención tras **2** ausencias injustificadas o justificadas	• Conferencia con el estudiante • Conversación telefónica con sus padres, basado en la evaluación de la consejera • Entrada de los resultados de la conferencia con el estudiante y el contacto con los padres en Kickboard • La asistencia de los estudiantes en el tiempo instructivo de compensación (MIT) basado en la evaluación de la consejera	Consejera de nivel de grado
Inmediatamente después de 4 ausencias injustificadas o justificadas	• Segunda carta a padres • Notificación a profesor UP y a consejera de nivel de grado • Carta colocada en archivo de estudiante • Copia de la carta a la consejera de nivel de grado	Coordinador de Asistencia/ Asistente del Decano
Intervención tras **4** ausencias injustificadas o justificadas	• Conferencia conjunta con el profesor UP y la consejera de nivel de grado con estudiante • Los resultados de la conferencia con el estudiante anotados en Kickboard por la consejera	Profesor UP Consejera de nivel de grado
Intervención tras **4** ausencias injustificadas o justificadas	• Reunión de padres con la Consejera de nivel de grado para discutir la ausencia del estudiante y desarrollar un plan de mejora de asistencia estudiantil • Se requiere que el estudiante asista a MIT • Resultados de la conferencia con los padres anotados en Kickboard	Consejera de nivel de grado
Inmediatamente después de 6 ausencias injustificadas o justificadas	• Tercera carta a padres • Notificación a profesor UP y consejera de nivel de grado • Carta colocada en archivo de estudiante • Copia de la carta a la consejera de nivel de grado	Asistente del decano

Intervención tras **6** ausencias injustificadas o justificadas	● Conferencia obligatoria entre la consejera de nivel de grado, padre o madre y alumno para revisar el Plan de mejora de asistencia estudiantil, para abordar motivos de ausencia continuada y actualizar el plan de asistencia según sea necesario ● Referencia(s) para los recursos comunitarios son proporcionados a la familia según sean necesarios, basados en los resultados de evaluación ● Discusión del impacto de las ausencias en el progreso académico ● Revisión del significado de negligencia educativa y la ley estatal que requiere la notificación a ACS a las 10 ausencias injustificadas o las 20 ausencias en total ● Se requiere que el estudiante asista a MIT ● Los resultados de la Conferencia documentados en Kickboard	Consejera de nivel de grado
Inmediatamente después de <u>9</u> o ausencias injustificadas o justificadas	● Cuarta carta a padres ● Notificación a profesor UP y consejera de nivel de grado ● Carta colocada en archivo de estudiante ● Copia de la carta a la consejera de nivel de grado	Coordinador de Asistencia/ Asistente del Decano
Intervención tras 9 o ausencias injustificadas o justificadas	● Conferencia obligatoria entre la consejera de nivel de grado, padre o madre y alumno para revisar el Plan de mejora de asistencia estudiantil, para abordar motivos de ausencia continuada y actualizar el plan de asistencia según sea necesario ● Llamada adicional de negligencia educativa a ACS (si al menos 15 ausencias injustificadas consecutivas) ● Se requiere que el estudiante asista a MIT ● Los resultados de la Conferencia documentados en Kickboard	Consejera de nivel de grado
Inmediatamente después de <u>12</u> ausencias injustificadas o justificadas	● Plan de mejora de asistencia estudiantil en efecto ● Aviso enviado a los padres con respecto a la reunión obligatoria ● Reunión del Comité de Asistencia. Orientación de grado ● *Copia se da a la Consejera de nivel de grado y se coloca en archivo de estudiante.*	Coordinador de Asistencia/ Asistente del Decano
Inmediatamente después de <u>20</u> ausencias injustificadas o justificadas	● Una llamada obligatoria de descuido educacional a ACS para 20 ausencias injustificadas. ● Reunión del Comité de asistencia con el estudiante y la familia. ● El Comité de Asistencia presenta su recomendación a la directora; posibles recomendaciones pueden incluir la retención de grado como consecuencia de su incapacidad para cumplir con las normas académicas; Conferencia de padres con el Director para discutir la colocación más apropiada para satisfacer mejor las necesidades del estudiante.	Directora Director de Servicios de Apoyo al Estudiante Consejera de nivel de grado Profesor UP

	• Los padres y estudiantes son informados de la decisión escolar	

Tardanzas

Tardanza a la escuela

Asegurarse de que su hijo llega a tiempo a la escuela es extremadamente importante. Si un estudiante tiene más de 20 minutos de retraso a la escuela, un padre debe llamar a la Oficina Central (718-705-8990) para repo retraso.



- Cuando el estudiante que llega tarde cuyo padre ha informado su retraso llega a la escuela, éste debe reportarse a la Oficina Central y se le dará un pase que debe ser entregado a su maestro. Los niños en K a 3 que llegan tarde serán acompañados a clase.
- El retraso en la escuela (o en la clase para grados 5-8) de 20 minutos o más sin pases será anotado en el registro de asistencia como un absentismo si no lo autoriza un miembro del personal. Esto puede resultar en LRT, ART o SRT cuando el retraso se convierte en una preocupación.

Plan de acción tardanza

Cualquier tardanza injustificada resultará en la firma del registro tardío del profesor de clase. Tardanza seguida o excesiva puede afectar negativamente al rendimiento académico del estudiante.

Kindergarten a cuarto grado

Los estudiantes desde el jardín de infantes hasta el cuarto grado que llegan tarde a la escuela (excepto por la tardanza del autobús) son una preocupación para los padres. La administración de la escuela tendrá conferencias con los padres para abordar los retrasos.

Quinto a octavo grado

Se aplica la siguiente política a cada trimestre:

Incidente	Acción	Responsabilidad del personal
Por todos los retrasos a la escuela	• Mensaje enviado a casa cada vez que un estudiante es tarde ***Documentación en kickboard requerida.***	Personal de operaciones
Tercer Tardía	• Dean asigna MIT en el almuerzo ***Documentación en kickboard requerida.***	Decano notifica estudiantes de MIT.
Sexta Tardía	• Decano de Estudiantes/conferencia estudiantil • Dean asigna MIT después del colegio ***Documentación en kickboard requerida.***	Conferencia con el Decano y estudiantes Decano contacta los padres y asigna el MIT.
Novena Tardía	• Decano de Estudiantes/consejera/conferencia estudiantil • Dean hace contacto con los padres • Decano asigna MIT Miércoles ***Documentación en kickboard requerida.***	Conferencia con el Decano, la consejera y el estudiante. Decano contacta los padres y asigna el MIT.

Duodécima Tardía	• Decano de Estudiantes/conferencia estudiantil • Decano planifica conferencia de padres con la consejera • Desarrollo del Plan de Mejora de tardía • Decano asigna MIT Sábado ***Documentación en kickboard requerida.***	Decano contacta los padres y establece una reunión de padres con la consejera. Decano contacta los padres y asigna el MIT. Consejera y decano desarrollan Plan de Mejora de tardía con la familia.
Decimoctava Tardía	• Dean planifica reunión de padres con la Directora, el Decano y la consejera • Estudiante en libertad condicional • Decana asigna MIT Miércoles y Sábado ***Documentación en kickboard requerida.***	Se notifica al Decano, la Consejera y la Directora. Director se reúne con la consejera y el decano.
Vigésima Tardía	Dean planifica reunión con erudito, primario y de la Junta de Asistencia ***Documentación en kickboard requerida.***	Asistente del Decano le informa al Decano que planifica reunión con la Junta de Asistencia

TARDANZA A CLASE (grados 5-8):

Cualquier demora injustificada a clase tendrá como consecuencia la firma del registro tardío del profesor. Retraso continuado o retraso excesivo afecta adversamente el rendimiento académico del estudiante y puede conducir a la detención, suspensión y/o expulsión. Las siguientes políticas tardías se aplican a cada trimestre:

Tarde a clase	Acción
1ra vez y cada vez	El maestro indica cualquier retraso en la asistencia a powerschool, indicándolo como explicado o injustificado.
2 º	Conferencia del maestro-alumno
3 º	Conferencia de maestro-alumno y contacto de maestro con los padres
4 º	Conferencia de maestro-alumno y se notifica al consejero académico de los retrasos continuos. El consejero de orientación se reúne con los estudiantes. Si es apropiado, el estudiante presenta una asignación adicional del área de contenido de la clase para abordar el tiempo de instrucción perdido.
5 º *	Conferencia de padres-alumnos-maestros con el consejero de orientación Crear un plan a tiempo MIT obligatorio por 1 o más días
6 º *	Conferencia de padres con el consejero Obligatorio sábado MIT durante 1 o más días
7 º *	Conferencia de padres con el director Obligatorio sábado MIT por 1 o más días

Dependiendo de la naturaleza y los motivos de la demora a la escuela o a la clase, días adicionales de MIT pueden ser asignados. Además, la directora puede, a su discreción, dependiendo de las circunstancias individuales de cada caso, suspender al estudiante de uno o más actividades co-curriculares o extracurriculares, hasta que el estudiante haya reestablecido una tendencia puntual de llegada a tiempo a la escuela y/o a la clase.

Reuniones con maestros

Es posible que el horario de un maestro no proporcione tiempo para responder inmediatamente a un mensaje telefónico. Recomendamos encarecidamente el uso del correo electrónico. Las direcciones de correo electrónico del personal se pueden encontrar en el sitio web de la escuela: www.newworldprep.org. Si no recibe respuesta de un miembro del personal, comuníqueselo al

consejero de su hijo o al subdirector. (Ver cuadro del equipo administrativo)

Si un padre desea hablar o reunirse con el consejero de orientación de su hijo, puede llamar a la oficina principal al 718-718-705-8990 o puede comunicarse con ellos por correo electrónico:

TÍTULO	NOMBRE	CORREO ELECTRÓNICO
Kindergarten y primer grado	Sra. S. Cruz	scruz@newworldprep.org
Segundo y Tercer grado	Sra. Adrianna Bobe	agonzalez@newworldprep.org
Cuarto y Quinto Grado	Sr. Theodore Connelly	tconnelly@newworldprep.org
Sexto grado	Sra. D. Dávila	ddavila@newworldprep.org
Séptimo grado	Sr. C. Hembree	chembree@newworldprep.org
Octavo grado	Sra. V. Tsuei	vtsuei@newworldprep.org

Política de tareas

La tarea es esencial para el aprendizaje. Las tareas asignadas permiten a los estudiantes practicar y reforzar lo que aprendieron en la escuela ese día. Proporciona a los estudiantes la oportunidad de aplicar habilidades y conocimientos recién adquiridos. Los maestros también pueden usar la tarea para ampliar o enriquecer el aprendizaje en el aula. Las tareas pueden:

- Proporcionar práctica adicional y aumentar la cantidad de tiempo que los estudiantes participan activamente en el aprendizaje.
- Ayudar a los maestros a monitorear el progreso y diagnosticar problemas de aprendizaje.
- Ayudar a aumentar la responsabilidad de los estudiantes.
- Facilitar el movimiento a través del plan de estudios permitiendo que se introduzcan más materiales.
- Conduce a una mayor comunicación entre el hogar y la escuela y aumenta la conciencia de los padres sobre el aprendizaje escolar.
- Contribuir a la comprensión de los estudiantes y los padres de las altas expectativas de NWP.

Si un estudiante tiene dificultades con una tarea, eso es una señal para los padres y el estudiante de que el estudiante necesita más ayuda para aprender el contenido o las habilidades enseñadas ese día. Es posible que un padre desee contactar al maestro para alertarlo de que el estudiante necesita ayuda adicional. De la misma manera, cuando un maestro revisa la tarea, le dice qué información o habilidades ha aprendido el estudiante y qué necesita más ayuda para dominar.

Debido a que NWP cree que completar y presentar tareas bien hechas es esencial para el progreso académico y el éxito de un estudiante, si un estudiante no cumple con las expectativas de la tarea, tendrá un impacto negativo en sus calificaciones académicas y de ciudadanía. Esto podría conducir a libertad condicional académica y pérdida de privilegios.

Para los grados 5-8, la tarea se publica en el **Google Classroom**. Para los grados K-4, la tarea se publica en **Class Dojo** Se espera que todas las tareas se entreguen a tiempo y deben reflejar el máximo esfuerzo y calidad.

Estándares de tareas

Se espera que los estudiantes entreguen tarea que esté completa y cumpla con el mismo tipo de estándares académicos que el trabajo realizado en clase. Si un estudiante presenta una asignación que no cumple con estos

estándares, el maestro puede requerir que el estudiante reenvíe una versión mejorada de esa asignación.

La falta de entregar una tarea/o entregar una tarea incompleta puede resultar en que un estudiante no reciba crédito por esa asignación. La tarea (o cualquier tarea) cuando se entrega tarde tiene puntos deducidos por retraso. Un estudiante recibiendo crédito parcial si una asignación es entregada tarde.

Estándares de trabajo en clase

Se espera que los estudiantes entreguen trabajos de clase completos y que cumplan con los estándares académicos descritos por el maestro. Si un estudiante presenta una tarea que no cumple con estos estándares, el docente puede exigirle que vuelva a presentar una versión mejorada de dicha tarea. Revise las expectativas del docente con respecto al trabajo en clase en cada programa de clase.

La falta de entrega de una tarea de clase y/o la entrega de una tarea de clase incompleta puede resultar en que un estudiante no reciba crédito por esa tarea. Si el trabajo de clase se entrega tarde, se descontarán puntos por tardanza. Un estudiante aún recibirá crédito parcial si entrega una tarea tarde. Revise el programa de cada clase para obtener más información sobre las deducciones de puntos.

Realización de asignaciones después de una ausencia

Cuando un estudiante está ausente, él / ella tendrá un día extra por cada uno perdido para completar el trabajo asignado. Si un padre sabe que su hijo (a) estará ausente por 3 o más días (por ejemplo, como resultado de una enfermedad grave), debe obtener un ***Contrato de aprendizaje Independiente*** del Consejero de Orientación del estudiante. Los proyectos a largo plazo, las tareas asignadas por adelantado o los exámenes perdidos se deben pagar el día en que el estudiante regresa a la escuela. No se permiten las ausencias injustificadas (vacaciones). Las vacaciones, viajes personales, etc. son injustificados y no están permitidos durante el año escolar. Todo el trabajo debe recuperarse inmediatamente **cuando el estudiante regrese**, pero solo recibirá crédito parcial por el trabajo.

Apoyo de tareas para los padres

TODOS los estudiantes, **pero** especialmente los niños en los grados menores necesitan la supervisión activa de los padres y el apoyo para completar las tareas. Es especialmente importante que los niños tengan un área designada y tranquila para trabajar con los padres para completar las tareas.

Independientemente de la calificación en la que se encuentre su hijo, el propósito de la tarea puede ser ayudar a su hijo a **practicar** las habilidades que aprendió en clase. A veces, una tarea está diseñada para **profundizar** la comprensión de su hijo de lo que aprendió ese día. Otras veces se asigna una tarea para introducir contenido nuevo para **prepararse** para la lección del día siguiente. Finalmente, a medida que los niños crecen, se les asigna algo de tarea para **extender** el aprendizaje de su hijo al pedirle que use el contenido que ha aprendido y lo aplique a una nueva situación.

Si un niño en Kindergarten, primer, segundo o tercer grado es enviado a casa con una hoja de tarea, necesitará la ayuda de los padres para mantenerse enfocado en la tarea y completar la tarea. La asistencia adicional que brinda un padre dependerá del tipo de asignación que se le haya dado al niño. Por ejemplo, si un niño tiene dificultades para formar una letra en particular, un padre puede ayudarlo guiando su mano para practicar la letra antes de que el niño lo haga en la hoja de tarea. La mayoría de las tareas para los alumnos de primer grado deben tomar alrededor de 10 minutos, pero no más de 20 minutos para completar.

Aunque a medida que los niños crecen, por lo general requieren menos supervisión de los **padres** al hacer la tarea, todos los niños, independientemente del grado en que se encuentren, se benefician de la orientación y apoyo de sus padres cuando se trata de completar la tarea bien hecha y entregarse a tiempo. A los estudiantes se les asignan tareas para reforzar el aprendizaje en el aula. Es una parte esencial del proceso de aprendizaje para cada estudiante. Esto significa que necesitan un tiempo y un lugar donde puedan concentrarse en hacer su tarea. **La supervisión y el apoyo de los padres son importantes, pero el niño debe completar el trabajo. Esto permite que un maestro oriente su apoyo al niño**

Un paso importante que los padres pueden tomar es establecer con su hijo un horario de tareas. Todo el mundo en la casa necesita saber no solo el momento en que su hijo va a hacer la tarea todos los días, sino también la ubicación en la que él o ella trabajará. Los padres deben intentar, tanto como sea posible, proveer un lugar en el cual sea menos probable que su hijo (a) sea molestado o distraído. Hermanas y hermanos más jóvenes necesitan saber que cuando su hermano mayor está haciendo la tarea, no pueden interrumpirlo. Para ayudar a su hijo a concentrarse y hacer lo mejor posible, es importante proporcionar la mayor tranquilidad posible.

Si usted ve que su hija o hijo tiene dificultades con una tarea, o si él / ella le dice que no entiende lo que se supone que debe hacer, usted puede ayudarle. Si no puede hacerlo, es importante que anime a su hijo a decirle a su maestro que necesita ayuda. NWP proporciona apoyo académico a todos los niños que lo necesitan. Tan pronto como los padres ven que un niño está teniendo dificultad con un tema, deben comunicarse con la escuela para que la consejera de orientación y/o el maestro de su hijo sepan que se necesita ayuda adicional en uno o más temas.

Ayuda con la tarea

Homework Help es un programa extraescolar que se utiliza para ayudar a los estudiantes a completar sus tareas. Los estudiantes recibirán ayuda de los profesores para completar las tareas en un entorno de grupo pequeño. Trabajando tanto de forma independiente como con el apoyo del profesor, se espera que completen las tareas del día de ayuda con las tareas y, si el tiempo lo permite, tareas adicionales. En el campus Este, los tutores pares apoyan el programa de ayuda con las tareas, ofreciendo asistencia con las tareas a sus compañeros de otros niveles de grado.

Valores rectores de toda la escuela

Valores Rectores de New World Prep

Cada becario de NWP es un ciudadano de la comunidad de NWP y ellos tienen ciertos derechos, privilegios y deberes que vienen con ser miembro de nuestra comunidad. De la misma manera que esperamos que todos los académicos trabajen duro académicamente, también esperamos que demuestren las características clave de un buen ciudadano de NWP, incluidos el orgullo, el respeto, la excelencia y el propósito. :

- Orgullo: dignidad, autoestima, respeto, realización
- Respeto: consideración, honestidad, cortesía, sinceridad.
- Excelencia: distinción, mérito, logro, calidad
- Propósito: determinación, ambición, motivación, impulso.

ORGULLO	RESPETO	EXCELENCIA	PROPÓSITO
Hago un gran esfuerzo para estar a la altura de mi mejor yo y de las altas expectativas que los demás tienen de mí.	Actúo con integridad y honestidad.	Soy amable con los demás. Cuando veo a un compañero o un adulto que necesita ayuda, le ofrezco mi ayuda.	Trato a los demás de manera justa, considerando sus necesidades y las mías.
Manejo mi comportamiento y me conduzco apropiadamente en la escuela.	Mi conducta refleja mi amor propio.	Ayudo activamente a los demás cuando sé algo o he dominado una habilidad.	Tomaré responsabilidad por todas mis acciones.
y por mis errores ahora estoy sufriendo	Pienso en el impacto de mi comportamiento en los demás y tomo decisiones éticas que apoyan el bienestar y los derechos de los demás.	Si presencio o escucho que un compañero es objeto de un comportamiento de intimidación, soy un aliado de esa persona.	Cuando me entero de un comportamiento que de alguna manera dañará a otro, busco la ayuda de un adulto para detenerlo.

Participo activamente en eventos y actividades en el campus que ayudan a otros en nuestra comunidad escolar.	Respeto las pertenencias de los demás y la propiedad y el equipo de la escuela.	Tengo relaciones positivas con mis compañeros, mis maestros y con otros miembros del personal de NWP.	Si mi comportamiento ha dañado a otra persona, trato de reparar el daño en la medida de lo posible.
Llevo el uniforme apropiado todos los días a la escuela.	Hablo y actúo con cortesía, y mis acciones ayudan a hacer de NWP una comunidad inclusiva donde todos se sienten valorados y respetados.	Llego a la escuela a tiempo todos los días lista para aprender.	Soy de mente abierta y respeto la opinión de los demás incluso cuando difiere de la mía.
Haré un esfuerzo adicional pidiendo ayuda para mejorarme y mejorar mi éxito académico, es decir, tutoriales.	Soy honesto conmigo mismo acerca de mi comportamiento y estoy dispuesto a trabajar en áreas que necesitan mejorar.	Llego a clase a tiempo todos los días preparado para trabajar.	Si creo que no puedo resolver pacíficamente un problema o conflicto, pido ayuda.
Mantendré una actitud positiva hacia la escuela, el salón de clases, hacia mí y hacia los demás.	Trato a los demás con el mismo respeto y cariño que quiero que tengan hacia mí.	Me conduzco de manera apropiada durante todos los tiempos de transición (por la mañana, durante el día escolar, después de la escuela).	Trabajo activamente para lograr mis metas personales, sociales y académicas establecidas al comienzo del año.

Cada período de progreso y calificación Los estudiantes recibirán una calificación de valores guía entre 1 a 4. El Equipo de Apoyo Estudiantil considera la información que ha recibido de los maestros y la administración de la escuela acerca de cómo un estudiante está progresando en toda la escuela en términos de los valores rectores de nuestra escuela durante cada trimestre. La asistencia escolar, las tardanzas y la cooperación de toda la escuela son componentes importantes. Las tardanzas constantes a la escuela, las ausencias crónicas y el uso no preparado de la computadora portátil darán como resultado que la calificación se baje automáticamente a 1 o 2.

- 1 = el estudiante demuestra 7 o menos criterios
- 2 = el estudiante demuestra entre 8 y 16 criterios
- 3 = el estudiante demuestra entre 17 y 21 criterios
- 4 = los estudiantes demuestran entre 22 y 28 criterios

Los estudiantes deben tener una calificación de valor guía de 3 o 4 para ser elegibles para actividades extracurriculares.

Apoyo académico

Título I Apoyo académico

El Programa de apoyo académico del Título I ayuda a los niños que necesitan apoyo adicional. Los maestros y el personal de Título I de NWP brindan servicios de apoyo para los niños en los conceptos que se enseñan en sus estudios regulares en el aula, enfatizando la lectura y las matemáticas. Los maestros de su salón de clases derivan a los niños para recibir servicios de apoyo, ya sea uno a uno o en grupos pequeños para apoyo en la lectura. Las tutorías de Matemáticas también se ofrecen para los estudiantes que necesitan apoyo matemático. Consulte el **Apéndice B** para conocer el proceso de quejas del Título I.

Apoyo académico adicional: Si un estudiante tiene dificultades en una materia, las tutorías están disponibles durante el año escolar durante el almuerzo (tutorías durante el almuerzo) y después de la escuela (programa All Stars).En algunos casos, las tutorías son obligatorias para los estudiantes como una intervención académica. Los estudiantes o los padres deben hablar con el maestro de la clase en la que se necesita más apoyo o ponerse en contacto con el consejero de grado, ya sea para inscribirse para obtener ayuda o para obtener respuestas a cualquier pregunta relacionada con la tutoría.

Academia de enriquecimiento del sábado

La Academia de enriquecimiento de sábado (**SEA**) es una oportunidad importante para que todos los estudiantes de NWP reciban tutoría individual y en grupos pequeños, oportunidades de enriquecimiento, refuercen las habilidades básicas y completen la tarea. SEA es un programa voluntario a menos que se requiera que un estudiante asista porque tiene una necesidad académica en las áreas de materias básicas: matemáticas, lectura, ciencias, estudios sociales y/o escritura.

SEA comienza puntualmente a las 9:00 a.m. y termina puntualmente a las 12:00 p.m. No se admitirán estudiantes que lleguen tarde. Los padres deben recoger a los estudiantes antes de las 12:00 PM, ya que no habrá supervisión adulta después de ese tiempo.

- No se requieren uniformes en SEA.
- Los estudiantes deben traer su computadora portátil, bolígrafo y lápiz, y un libro para leer en silencio.
- Los estudiantes se registran y son asignados a una sala de tutoría.
- Se espera que los estudiantes se concentren en el trabajo académico que se les asigna. El comportamiento fuera de la tarea o disruptivo resultará en una remisión y puede ser enviado a casa.
- No se permiten hermanos menores o estudiantes que no sean de NWP en SEA.
- Los estudiantes que participan en SEA no pueden salir del aula si no es con un pase para el baño.
- No se permite comer en el aula. A veces, se pueden vender bocadillos durante el recreo.
- En ocasiones, al final de la SEA, los estudiantes presentan una hoja de planificación que indica la finalización de las tareas. La Hoja de Planificación debe ser firmada por el maestro supervisor o un tutor antes de ser entregada.

Boletas de calificaciones e informes de progreso

Las calificaciones se distribuyen a los padres aproximadamente cada diez (10) semanas, en noviembre, febrero, abril y junio. Una boleta de calificaciones es una evaluación del progreso de un estudiante. Los padres que deseen obtener más información al respecto deben comunicarse con el consejero de grado de su hijo o con el maestro directamente. Las notas se registran numéricamente. La nota mínima de aprobación para todas las materias es 65. Un estudiante que recibe una nota menor que 75 puede estar aprobado pero el/ella no esta cumpliendo las metas establecidas de competencia para su grado.

Los informes de Progreso se distribuyen aproximadamente a la mitad de cada Periodo para que los padres y los estudiantes sepan cuán bien se desempeña el estudiante antes de recibir una boleta de calificaciones. Si el Informe de progreso de un estudiante indica que está teniendo dificultades en un área temática, esta es la oportunidad para que el padre y el estudiante pidan ayuda adicional.

Si un padre está preocupado por el progreso de su hijo/a, debe hablar con el consejero de grado del niño para solicitar reportes de progreso adicionales para así abordar sus preocupaciones específicas. **Nota:** La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) les concede a los padres y estudiantes de 18 años o mayores (“estudiantes elegibles”) ciertos derechos con respecto a los expedientes educativos del estudiante. Por favor, refiérase al **Apéndice C. Véase también el Apéndice**

D sobre la Ley de Libertad de Información (FOIL.)

Los padres de los grados 5 a 8 tienen acceso 24 horas a la aula unificada (Parent Portal) que permite a los padres conocer el progreso académico de su hijo, así como su asistencia a la escuela/clase. Los padres pueden recibir esta información automáticamente configurando la aula unificada (Unified Classroom) para reportar la información de sus hijos diariamente, semanalmente o mensualmente. Si no tiene acceso o no recuerda la información de acceso de sus padres, comuníquese con la oficina principal al 719-705-8990.

Kindergarten, 1er grado y 2do grado

A los estudiantes de Kindergarten y primer grado se les darán indicadores de progreso que muestran su crecimiento de desarrollo como se indica en la tabla a continuación. Estos indicadores no muestran el dominio de ningún área de contenido, no se equiparan con calificaciones y no se deben promediar. Se utilizan en diferentes áreas de contenido en estos dos grados. Los maestros consideran todos los factores relevantes para el logro de un niño cuando asignan un indicador de progreso. Estos indicadores de progreso evalúan el trabajo de un niño con los apoyos en un salón de clases. Otras evaluaciones, como Fontas y Penell, indican el nivel de comprensión de un estudiante sin dicho apoyo, que es una medida más precisa del progreso.

Los niños de Kindergarten recibirán un informe de progreso para los períodos 2 y 4 en todas las áreas de contenido. Los estudiantes de primer grado recibirán un informe de progreso para los períodos 1,2,3,4 en todas las áreas de contenido.

Indicadores de progreso del crecimiento del desarrollo para todos los estudiantes de kindergarten, 1er y 2do grado	
1	Progresando solo con apoyo
2	Progresando hacia una comprensión independiente de la habilidad o el concepto con algún apoyo
3	Desarrollando una comprensión independiente de la habilidad o el concepto.
4	Demostrando una comprensión independiente de la habilidad o el concepto.

Grado 3 a 8

A los estudiantes de los grados 3 a 8 se les asignarán calificaciones numéricas para los períodos de calificación 1, 2, 3 o 4 en las áreas de contenido: Artes del idioma inglés, matemáticas, ciencias y estudios sociales. También recibirán calificaciones numéricas para educación física y sus asignaturas optativas. .



Reconocimiento del progreso, crecimiento y logro

NWP reconoce y celebra el logro académico de los estudiantes:

Los niños en Kindergarten y grado 1 serán reconocidos por su progreso en todas las áreas: habilidades. conceptos, crecimiento social y emocional.

Los niños en los grados 2 y 3 serán reconocidos por sus logros académicos en las clases básicas, crecimiento y logros en educación física, arte, música, medios y progreso en el crecimiento social y emocional.

Los grados 5-8 serán reconocidos por su rendimiento académico en las clases de materias como se describe a continuación y se les dará una calificación de clase para la ciudadanía como se describe a continuación.

- Un estudiante que tenga un promedio de 95% o más para el trimestre recibirá un Certificado de Oro
- Un estudiante que tenga un promedio de calificaciones entre 90-94% recibirá un Certificado de Plata
- Un estudiante que tenga un promedio de calificaciones entre 85% -89% recibirá un Certificado Verde

Promoción/retención de estudiantes

Retener a los estudiantes es una preocupación en todos los niveles de grado. No se asume automáticamente que los estudiantes pasaran de un grado al próximo. Un estudiante debe demostrar maestría de conocimientos y habilidades esenciales.

Cuando un estudiante no está haciendo un progreso académico suficiente, se implementan apoyos académicos y de otro tipo apropiados para la edad, según sea necesario. Existe comunicación entre la escuela y los padres y el estudiante (dependiendo de la edad del niño) con respecto a la preocupación de la escuela sobre la promoción del estudiante al próximo grado. La retención en el grado se realiza solo cuando está claro que beneficiará absolutamente al estudiante.

New World Prep utiliza una variedad de criterios para determinar si un estudiante debe ser promovido o no al siguiente grado. En los grados de la primera infancia (K-2), la decisión de retener a un niño se basa en el crecimiento general del desarrollo apropiado para su edad. Comenzando en el tercer grado, pasando calificaciones en áreas de contenido clave: artes del lenguaje inglés, matemáticas, ciencias y estudios sociales, se considera la participación en la clase del niño, la asistencia a la escuela y la finalización de las tareas de clase.

Las calificaciones son un elemento esencial para indicar la competencia académica de un niño. Una calificación de 75 es lo que se considera un nivel de competencia para un estudiante. Una calificación de 65 a 74 se considera aprobatoria. Un niño que demuestre no alcanzar la competencia académica o un historial de no alcanzar la competencia en las áreas de contenido básico, así como en las pruebas estandarizadas de la escuela, puede ser considerado para la retención. Por ejemplo, un niño no logra alcanzar la competencia durante uno o dos años consecutivos en matemáticas y ELA, y demuestra una competencia por debajo del nivel de grado en las pruebas estandarizadas (evaluaciones del estado de Nueva York, iReady Diagnostics, etc.), puede ser retenido. La retención le brinda al estudiante la oportunidad de desarrollar los niveles académicos necesarios de competencia antes de que se le requiera aprender un nivel más alto de estándares académicos.

En los grados de la primera infancia (K-2), la decisión de retener a un niño se basa en el crecimiento general del desarrollo apropiado para la edad del niño, el trabajo en clase y las evaluaciones de toda la escuela que pesan mucho en la determinación de la preparación de los estudiantes.

Hay múltiples factores que se tienen en cuenta para determinar la preparación de un estudiante para el siguiente grado. Estos elementos incluyen: recibir una calificación general aprobatoria de 65 o más en las cuatro áreas de contenido principales: Artes del lenguaje inglés, Matemáticas, Ciencias y Estudios sociales, el trabajo de clase completado en otras áreas de contenido como optativas, bloque de alfabetización y preparación universitaria/reunión matutina, el GPA general del estudiante, el estado de libertad condicional académica, la inscripción y el desempeño anteriores en la escuela de verano, la participación en clases, la asistencia a la escuela y la finalización de las tareas de clase.

La asistencia / tardanza se toma en cuenta porque la participación en la instrucción de la clase es un componente integral de la calificación de la clase de cada estudiante. El maestro también considera si el estudiante entregó o no todo el trabajo de clase y las tareas asignadas a tiempo y las completó de manera competente al regresar a la escuela. El trabajo tardío no recibirá crédito

completo.

Un estudiante también puede ser puesto en período de prueba académica a medida que es promovido al siguiente nivel de grado si su competencia académica está por debajo del nivel de grado o en el límite, pero hay otros indicadores de que podría tener éxito con apoyo adicional. Esto permite que el becario, su familia y la escuela supervisen su progreso más de cerca. Si un alumno demuestra una necesidad adicional de alcanzar la competencia, puede ser retenido.

A lo largo del año escolar, la escuela ofrece una variedad de programas que apoyan el éxito de los estudiantes, como All Stars, enriquecimiento de los sábados, preparación de habilidades, etc. Si se requiere que un estudiante asista a uno de estos programas de apoyo, la asistencia y participación en estos programas también se considera al revisar la promoción.

Vea el **Apéndice F** para la *Política de Promoción y Retención* completa de NWP.

Evidencia que respalda la recomendación de retención de la escuela:

- Calificaciones/resultados de evaluación de todas las pruebas unitarias y preparadas por el docente en todas las áreas temáticas para el año escolar actual
- Copias de todos los informes de progreso y boletines de calificaciones
- Comunicaciones y reuniones documentadas con los padres.
- Evaluaciones en el aula y en toda la escuela
- Años escolares anteriores y matriculación en la Escuela de Verano y progreso hacia la competencia
- Asistencia

Independientemente de la calificación de un niño, **si se considera a un estudiante para retención, se <u>debe</u> programar una <u>reunión de retención</u> con los padres y el director <u>a más tardar a mediados de mayo</u> del año escolar**.

Proceso de notificación de retención (notificando a los padres):

El consejero:

1. Revisa la lista de académicos que no cumplieron con los requisitos de promoción. Esta lista se revisa con el director y los profesores de contenido/profesores del alumno para obtener comentarios adicionales.
2. Con la ayuda del personal de operaciones, envía cartas a los padres.
3. Realizar un seguimiento con los padres de cada estudiante para garantizar que la carta de notificación se haya recibido con tiempo para que los padres respondan.
4. confirma una fecha/hora para reunirse.
5. Envía una invitación por correo electrónico al profesor y otros miembros del personal necesario. (Director, etc.)

Participación en actividades extracurriculares

La participación en actividades co-curriculares apropiados para la edad es una parte importante del ser miembro de la comunidad escolar de NWP. Un estudiante puede optar por participar en un deporte, unirse a un club, ser miembro del coro, participar en proyectos de servicio comunitario o ser parte de un evento especial como un baile escolar o producción teatral. Se alienta a todos los estudiantes de NWP a ser miembros activos de este tipo de actividades extracurriculares promovidas por la escuela.

Es importante, sin embargo, recordar que <u>la participación en **CUALQUIER actividad estudiantil (dentro o fuera del campus)** es un privilegio</u> abierto a todos los estudiantes que cumplen con los estándares de

conducta y las expectativas académicas de NWP. El derecho a participar en actividades extraescolares puede ser suspendido por un período si un estudiante se involucra en mala conducta (ver el Código de Conducta del Estudiante) o no cumple con los estándares de progreso académicos. Las actividades patrocinadas por la escuela incluyen cosas como: PAL, clubes, atletismo, viajes escolares, eventos de clase, etc.

Señal silenciosa

NWP tiene una señal silenciosa común: Mano derecha levantada sobre la cabeza. Cuando se da la Señal Silenciosa, se espera que todos los estudiantes DEJEN de hablar, DETENGAN lo que están haciendo y presten TOTAL atención al miembro del personal.

Ambiente seguro y ordenado

La enseñanza y el aprendizaje efectivos solo pueden tener lugar en un entorno escolar seguro y de apoyo. Depende de los estudiantes y los miembros del personal trabajar juntos para el bienestar de todos los miembros de la comunidad escolar.

Pases de Pasillo (Grados 5-8)

Las reglas escolares claras y exigibles que regulan la forma en que los estudiantes se mueven por el edificio escolar contribuyen a una comunidad escolar segura y segura y ayudan a crear un clima escolar positivo.

- Cualquier estudiante que esté fuera de clase por cualquier motivo requiere un pase de pasillo emitido por el maestro de la clase. Ningún estudiante está en los pasillos durante el tiempo de clase sin un pase oficial.

- Cualquier mal uso de un pase de pasillo se abordará de acuerdo con el Código de Conducta del Estudiante.

- Todos los maestros mantienen registros de aula para sus pases. Los registros indican el nombre del alumno que abandona la sala, el período, la hora y el destino del alumno. Los maestros revisarán regularmente el registro del aula para asegurarse de que el uso del pase de pasillo por parte de los estudiantes no indique un patrón de tiempo de clase que faltan con frecuencia.

- Si un estudiante tiene una razón médica o de otro tipo por la que necesita usar el pase de pasillo con frecuencia, los padres o el estudiante deben hablar en privado con el maestro.

- En el caso de una cita en la oficina, el funcionario de la escuela que ha llamado al estudiante emitirá un pase. Se espera que los estudiantes que reciben un pase de oficina para regresar a clase lo hagan dentro de los 3 minutos.

- Los estudiantes que se encuentren en los pasillos después del comienzo del período y sin un pase serán acompañados a la Oficina del Decano, donde se mantendrá un registro de estos estudiantes. Los estudiantes que llegan crónicamente tarde y/o faltan a clase (cutting) serán referidos para recibir asesoramiento que puede incluir una conferencia con los padres.

Uso del baño

Los baños están disponibles para el uso de los estudiantes durante todo el día y se les anima a usar el baño durante su período de almuerzo. Los estudiantes pueden usar el baño después de los primeros 10 minutos de clase y antes de los últimos 10 minutos de clase. En caso de una

emergencia, se le permitirá a un estudiante usar el baño en un momento en que puede estar cerrado. Para monitorear la cantidad de veces que los estudiantes usan el baño durante el día, la semana, el mes y el trimestre, se implementará lo siguiente:

- Los estudiantes deben tener un pase para ir al baño del salón con ellos y haber firmado su salida en el registro del baño del salón.

- Los estudiantes tendrán su tarjeta de identificación escaneada y dejarán el pase de baño fuera del baño. ***Los estudiantes deben tener su tarjeta de identificación con ellos en todo momento.***

Los estudiantes que requieran visitas frecuentes al baño deben comunicarse con la oficina principal/la enfermera de la escuela para asegurarse de que todo el personal esté informado

Expectativas de comportamiento

Los estudiantes son el mayor recurso natural de NWP en la creación de una comunidad escolar en la cual cada estudiante se siente seguro, valorado e incluido. Un profundo sentido de seguridad y pertenencia, el respeto a los demás y el ser respetado por otros son la base para el éxito académico y el crecimiento social y emocional de un niño en la escuela y la carrera.

Desarrollar habilidades de autoconciencia y autogestión ayuda a los estudiantes a manejar emociones fuertes, conflictos y situaciones difíciles que surgen naturalmente en la vida de manera que no causen daño a sí mismos ni a los demás. Estas habilidades, junto con el crecimiento en la conciencia social, sientan las bases para respetar a aquellos que son diferentes de uno mismo, formar relaciones positivas y gratificantes con los demás, y tomar decisiones que tengan en cuenta no solo las propias preocupaciones y necesidades, sino también las de los demás. Los jóvenes que aprenden y continúan desarrollando estas habilidades esenciales para la vida se benefician de ellos en la escuela, en el hogar, en sus comunidades y en sus carreras de adultos.

Las altas expectativas de NWP para el comportamiento de los estudiantes están diseñadas para ayudar a nuestros estudiantes a convertirse en todo lo que son capaces de ser. Si un estudiante no cumple con nuestras expectativas de comportamiento, nuestro objetivo es ayudar a que éste asuma la responsabilidad de sus acciones y aprenda de la mala conducta para que él / ella no cometa el mismo error de nuevo.

Los estudiantes, los padres y el personal de la escuela tienen un papel en la creación de nuestra comunidad escolar. Los adultos involucrados en el cuido de la vida del estudiante - padres, maestros, consejeros, otros miembros del personal escolar - están allí para velar por ti. Están allí para apoyar, impulsar, guiar, corregir, tranquilizar, alentar, alabar, asistir, inspirar, amonestar, exhortar y elevar.

"Trato de vivir lo que considero una existencia poética. Eso significa que asumo la responsabilidad por el aire que respiro y el espacio que ocupo. Trato de ser inmediato, estar totalmente presente para todo mi trabajo."

Maya Angelou

Al mismo tiempo, los estudiantes en todos los grados juegan un papel enorme en la creación de una cultura escolar positiva en cada clase y para nuestra comunidad entera. Por esta razón, esperamos que nuestros estudiantes entiendan sus responsabilidades para con ellos mismos, sus compañeros de estudio, sus padres, maestros y todo el personal de NWP. Lea cuidadosamente y medite sobre nuestras expectativas de comportamiento para nuestros estudiantes.

Los estudiantes tienen la responsabilidad de:

- hacer un esfuerzo en todas las áreas de su educación;
- comportarse de una manera que contribuya a un ambiente de aprendizaje seguro y solidario que no viole el derecho de otros estudiantes a aprender o a sentirse seguro, valorado e incluido;
- promover buenas relaciones humanas y actuar para construir comprensión entre los miembros de la comunidad escolar;
- respetar la dignidad e igualdad de los demás y abstenerse de conductas que nieguen o atenten contra

"El significado de lo bueno y lo malo, de mejor o peor, es simplemente ayudar o perjudicar."

Ralph Waldo Emerson

la dignidad y los derechos de los demás;

- ser cortés y respetuoso con los demás independientemente de su edad, raza, credo, color, género, identidad de género, expresión de género, religión, origen étnico, origen nacional, estado de ciudadanía / inmigración, peso, orientación sexual, condición física y/o emocional, discapacidad y abstenerse de haciendo insultos basados en las características de identidad de una persona;
- comportarse de una manera cortés, honesta y cooperativa hacia los estudiantes y el personal de la escuela;
- abstenerse de hablar obscena o difamatoriamente, así como en la escritura y otros modos de expresión, incluida la expresión electrónica, en sus interacciones con la comunidad escolar;
- utilizar métodos no conflictivos para resolver conflictos;
- expresarse en el habla, la escritura y otros modos de expresión, incluyendo la expresión electrónica de una manera que promueva la cooperación y no interfiera con el proceso educativo;
- ayudar a mantener un ambiente escolar libre de armas, drogas ilegales, sustancias controladas y alcohol
- estar familiarizado con el Código de Conducta Estudiantil de NWP y cumplir con las reglas y regulaciones de la escuela;
- brindar liderazgo para alentar a sus compañeros a seguir las políticas y prácticas establecidas de la escuela;
- mantener a los padres informados de los asuntos relacionados con la escuela, incluyendo el progreso académico, eventos sociales y educativos, y asegurarse de que los padres reciban las comunicaciones que la escuela les envía con los estudiantes.

Expectativas del aula

Llegar preparado para aprender	Llegar a clase a tiempo.	Asegurarse de tener todo lo que necesita para hacer su trabajo: ● Pluma, lápiz, etc. ● Cuaderno, libros de texto, regla, calculadora, etc. ● Traer computadora portátil completamente cargada todos los días.	Hacer que su tarea terminada y otros proyectos asignados estén listos para ser entregados.	Asegurarse de que su nombre y clase estén en todo el trabajo que entregue.
Moviéndose	● Tomar asiento ● Sentarse solo en el asiento que le fue asignado ● Dejar su asiento solamente si el maestro le dice que lo haga	● Si necesita salir del salón por cualquier motivo, levante la mano y pida al maestro un pase. ● Ir y regresar rápidamente de su destino	Si necesita moverse por el aula, hacerlo en silencio y con un propósito.	Cuando el maestro le ordene que deje la clase por cualquier razón, salir de manera tranquila y ordenada.
Cuidando el aula	Mantener su escritorio y/o área de trabajo limpia y ordenada	Cuidar bien de todos los libros, materiales de aprendizaje, equipos y suministros	Siempre devolver los textos de la clase, los materiales de aprendizaje y el equipo donde pertenecen	Si usted pide prestado algo a un compañero de clase o al maestro, tratar con cuidado y devolverlo en la misma condición en que estaba cuando le fue prestado.

Cuidando de su aprendizaje	● Dar siempre su mejor esfuerzo en una asignación ● No perder el tiempo ● Escuchar atentamente las direcciones ● Supervisar su progreso en PowerSchool regularmente	● Participar ● Prestar atención ● Preguntar si no entiende algo ● No darse por vencido	● Si no entiende algo, pedir ayuda. ● No desviarse de su objetivo ● Utilizar su tiempo sabiamente ● Si olvidó algo que necesita para hacer su trabajo, decirlo al maestro.	● Trabajar a un ritmo constante ● Enorgullecer se de su trabajo / hacerlo bien ● Tomar notas ● Anotar sus tareas; entregarlas completas y a tiempo.
Trabajando con otros	● Mirar a la persona que habla y escuchar activamente ● Hacer preguntas si no entiende lo que alguien dijo	● Escuchar atentamente las direcciones ● Tomar turnos ● Hablar claramente y usar la gramática apropiada ● Participar en las discusiones ● Permitir que otros hagan su trabajo	● Levantar la mano para hablar ● Tener una mente abierta ● Ser respetuoso con los diferentes puntos de vista ● Alentar a otros a participar	● Mantenerse enfocado en la asignación ● Trabajar duro en el proyecto, discusión o asignación ● Enorgullecer se de su trabajo y entregarlo completo y puntual

Aprendizaje social y emocional

NWP se compromete a fomentar el crecimiento social y emocional de nuestros estudiantes. A medida que los niños avanzan de un grado a otro, necesitan ser conscientes de sí mismos, aprender a manejar su propio comportamiento, desarrollar empatía y conciencia de las necesidades de los demás; formar relaciones positivas con compañeros y adultos, aprender estrategias de resolución de problemas y tomar decisiones éticas. Dominar estas competencias básicas es tan importante como dominar el inglés, las matemáticas y otras materias básicas.



Para fomentar el crecimiento social y emocional de nuestros estudiantes en los grados K-4, NWP está colaborando con el Centro Morningside para la Enseñanza de la Responsabilidad Social, para implementar **el programa y los círculos - *4Rs (Lectura, Escritura, Respeto y Resolución)***. Este es un programa basado en la investigación que tiene un impacto positivo significativo en el comportamiento de los estudiantes, su crecimiento social y emocional, su rendimiento académico y en el clima de aprendizaje en el aula.

Las 4Rs integran el aprendizaje social y emocional (SEL) y las artes del lenguaje. Cada grado tiene su propio plan de estudios específico, guía de enseñanza, libros y actividades apropiadas para su edad. Cada unidad comienza con una lectura en voz alta, seguida de una discusión,

escritura y juego de roles para profundizar la comprensión de los estudiantes sobre el libro y su tema y conectarlo con sus vidas a través del aprendizaje aplicado - práctica de habilidades relacionadas con el tema. En las lecciones semanales, los maestros involucrarán a los estudiantes en la lectura, la escritura, la discusión y la práctica de habilidades destinadas a fomentar un comportamiento responsable y afectuoso, que incluye: construir una comunidad; comprensión y manejo de sentimientos; escuchando; asertividad; resolución de problemas; tratar bien con la diversidad; y cooperación.

Lo más importante, las 4Rs incluyen un componente para padres, **4Rs Family Connections**, que consiste en actividades que los niños hacen con sus padres en casa. Cada hoja de actividades incluye un resumen del libro utilizado en la unidad, una actividad relacionada para que el adulto y el niño hagan juntos, y sugerencias para otras actividades relacionadas con el libro. Alentamos a los padres a trabajar con sus hijos en estas actividades para ayudar a apoyar el aprendizaje de sus hijos.

Al destacar los temas universales de conflicto, sentimientos, relaciones y comunidad, el plan de estudios de 4Rs agrega significado y profundidad adicional a la instrucción de alfabetización de NWP, y dado que la lectura y la escritura son excelentes herramientas para explorar conflictos, sentimientos y resolución de problemas, las 4Rs enriquecerán instrucción de resolución de conflictos también. El Suplemento de círculos permitirá a los maestros usar el proceso de círculos en sus aulas para ayudar a los niños a construir relaciones comunitarias dentro del aula y desarrollar un comportamiento responsable y afectuoso. El proceso circular crea un lugar seguro en el que cada persona puede hablar sin interrupción. Fomenta la escucha respetuosa y la reflexión. Los maestros están capacitados para evaluar los grupos con los que están trabajando, desarrollando una práctica de círculos en sus aulas a un ritmo que funcione para ellos y sus estudiantes.

EL PROGRAMA RULER (REGLA) – Grados 5 a 8

Los estudiantes en los grados 5-8 continúan usando el programa RULER del Centro de Yale para la Inteligencia Emocional. Los profesores de NWP integran una amplia gama de materias, asegurando que la inteligencia emocional se entreteje en el contenido de cada clase y durante el día escolar de cada estudiante. El Currículo de palabras de sentimiento que los maestros aprenden a usar se adapta a los niveles de grado específicos y se alinea con el núcleo común.



Centro de Mediación de NWP

Bajo la supervisión de los miembros del personal de NWP que son especialistas entrenados de la mediación entre estudiantes, el equipo de NWP de 7° y 8° está disponible para realizar meditaciones con los compañeros que necesitan ayuda para resolver un conflicto.

Los conflictos ocurren naturalmente mientras interactuamos unos con otros. Es una lucha entre dos o más personas que perciben que tienen metas o deseos incompatibles. El conflicto es una parte de la vida. No siempre estaremos de acuerdo con otras personas sobre las cosas que queremos, lo que pensamos o lo que queremos hacer. Piense en algunas de las formas en que describimos a las personas en conflicto: *"estaban teniendo conflictos"*, *"ella hizo lo que*



pudo", "ellos no dejaban de darle vueltas al asunto", *"Era su palabra contra la de ella."* Ambas personas están *"contando su lado de la historia."*

La mediación entre estudiantes ayuda a las personas a resolver el problema. Un mediador de pares estudiantil capacitado usará el proceso de mediación con los compañeros que están en conflicto para que puedan llegar a una resolución mutuamente satisfactoria. El mediador estudiantil es un tercero neutral. La mediación ayuda a los litigantes a elaborar una solución que satisface ambos conjuntos de necesidades. Las partes en contienda deben elegir usar la mediación y sumarse al proceso voluntariamente. La mediación no se utiliza cuando un individuo ha sido victimizado (por ejemplo, en casos de acoso o intimidación) por otro

Ciudadanía

Cada estudiante de NWP es un ciudadano de la comunidad de NWP.

Como miembro de la comunidad escolar NWP, cada estudiante tiene derechos

y responsabilidades. NWP tiene altas expectativas para nuestros estudiantes respecto de cómo se conducen ellos mismos con los adultos y los estudiantes. Esperamos que cada estudiante incorpore las características de:

- **Responsabilidad:** fiabilidad, fiabilidad, conciencia, responsabilidad, deber, preocupación
- **Integridad:** veracidad, veracidad. honestidad; nobleza; sinceridad
- **Compasión:** empatía, preocupación, amabilidad, cariño, comprensión
- **Honor:** justicia o integridad en las creencias o acciones; el respeto; aprecio y valor por los demás, respeto propio; decencia



Clasificación de ciudadanía en el aula

Además de los valores rectores de toda la escuela, en cada clase, cada estudiante recibe una calificación por logro académico y por ciudadanía. La siguiente tabla muestra cómo la calificación de ciudadanía de un estudiante se basa en el comportamiento.

ASISTENCIA			
Excelente (4)	**Bueno (3)**	**Necesita mejorar (2)**	**Insatisfactorio (1)**
Demuestra alta confiabilidad en la asistencia a la escuela; sin ausencias injustificadas ni tardanzas en clases.	Demuestra alta confiabilidad en la asistencia a la escuela; sin ausencias injustificadas ni tardanzas en clases.	A menudo poco confiable en cuanto a asistencia y puntualidad en la escuela o clase; la ausencia de la escuela	No se puede confiar en que asistirá a la escuela y/o llegará a tiempo. La ausencia y/o tardanza excesiva tiene un efecto

		y/o la tardanza en clase afectan el rendimiento académico.	negativo en el progreso académico
COMPORTAMIENTO			
Excelente (4)	**Bueno (3)**	**Necesita mejorar (2)**	**Insatisfactorio (1)**
Alto grado de autogestión	Autogestión	Demuestra una autogestión limitada	Rara vez demuestra autogestión
Habla constantemente con adultos y compañeros con respeto; demuestra aprecio y valora a los demás; siempre Muestra respeto por la enseñanza y el aprendizaje.	Habla con adultos y compañeros con respeto; a menudo demuestra aprecio y valora a los demás; Muestra respeto por la enseñanza y el aprendizaje.	A veces demuestra falta de respeto al hablar con adultos o compañeros; interrumpe el proceso educativo en el aula al hablar en momentos inapropiados.	A menudo habla en momentos inapropiados, interrumpiendo las lecciones; a menudo habla irrespetuosamente a sus compañeros y/o adultos; muestra poco aprecio por los demás.
Constantemente consciente del aprendizaje y de la comunidad del aula; trata constantemente a los demás con preocupación y cariño; se puede confiar en que trabajará bien en grupo.	Consciente del aprendizaje y de la comunidad del aula; trata a los demás con preocupación y cariño; trabaja bien en grupos.	A veces es consciente del aprendizaje y de la comunidad del aula; se olvida de tratar a los demás con consideración y cariño; no se puede confiar en que trabaje bien con otros en grupos.	Rara vez es consciente del aprendizaje y de la comunidad del aula; rara vez trata a los demás con preocupación y cariño; rara vez se puede confiar en que trabajará bien con los demás.
Modela sólidas habilidades sociales, emocionales y de liderazgo; toma habitualmente la iniciativa para ayudar a otros; inicia y completa proyectos habitualmente.	Modela habilidades sociales, emocionales y de liderazgo; toma la iniciativa para ayudar a otros; inicia y completa proyectos.	No domina las habilidades sociales y emocionales clave para apoyar relaciones positivas con sus pares; a veces muestra habilidades de liderazgo; con poca frecuencia ayuda a los demás.	Tiene dificultad para interactuar con sus compañeros; a menudo tiene malas relaciones con sus compañeros; rara vez demuestra habilidades de liderazgo; rara vez ayuda a los demás.
Siempre honesto y justo con sus compañeros y adultos; sigue constantemente las políticas escolares en clase; muestra constantemente un alto grado de honestidad e integridad en los exámenes y otras tareas.	Es veraz y justo con sus compañeros y adultos; sigue las políticas escolares en clase; muestra honestidad e integridad en los exámenes y otras tareas.	A veces es deshonesto o injusto con sus compañeros y adultos; no siempre sigue las políticas escolares en clase; a veces no demuestra honestidad e integridad en los exámenes y otras tareas.	A menudo es deshonesto/injusto con sus compañeros/adultos; a menudo no sigue las políticas escolares en clase; a menudo no muestra honestidad e integridad en los exámenes y otras tareas.

Excelente (4)	Bueno (3)	Necesita mejorar (2)	Insatisfactorio (1)
Siempre confiable para estar comprometido y en la tarea.	Con frecuencia se confía en que se mantenga comprometido y concentrado en la tarea.	A menudo se desconecta y no se puede confiar en que se concentre en la tarea.	Rara vez se puede confiar en que esté comprometido o concentrado en la tarea.
Demuestra responsabilidad; siempre completa tareas de alta calidad a tiempo.	Demuestra responsabilidad: la mayoría de las tareas se completan, se hacen bien y a tiempo.	A menudo no se responsabiliza de completar la tarea; la tarea a menudo está incompleta o falta y/o es de mala calidad.	No rinde cuentas por sus tareas; rara vez las completa; a menudo no las entrega; la calidad es inaceptable
Hace contribuciones significativas a la clase; es consciente del trabajo en grupo; es un líder de grupo constructivo.	Hace contribuciones a la clase; es consciente del trabajo en grupo; a menudo es un líder de grupo constructivo.	Hace pocas contribuciones a la clase; rara vez es consciente del trabajo en grupo; no actúa como líder del grupo.	Rara vez contribuye a la clase; no es consciente del trabajo en grupo; no funciona como líder de grupo.
El esfuerzo sobresaliente se evidencia en las tareas asignadas; siempre acepta desafíos; hace preguntas interesantes.	El buen esfuerzo se evidencia en las tareas asignadas; acepta desafíos; hace preguntas interesantes.	Se evidencia un esfuerzo desigual o escaso al abordar las tareas; no acepta desafíos y no persevera.	Hace un esfuerzo mínimo en las tareas; rara vez acepta desafíos o persevera; no acepta la ayuda que se le ofrece.

Un estudiante se considera elegible para actividades escolares, atletismo, viajes, eventos escolares, etc. si tiene un promedio de ciudadanía de 2.5 o superior. Un estudiante con una puntuación inferior a 2,5 se considera no elegible y no puede participar en los eventos y actividades enumerados anteriormente. El estudiante debe reunirse con su consejero vocacional para planificar formas en que pueda poner en práctica estos valores rectores. La elegibilidad de los académicos se vuelve a calcular con cada informe de progreso y tarjeta de calificaciones.

Código de vestimenta del estudiante (Política de uniforme escolar)

Se espera que todos los estudiantes presten la debida atención a la limpieza personal y se vistan apropiadamente para la escuela y las funciones escolares. Se requiere que los estudiantes usen el uniforme escolar durante todo el día escolar a menos que un miembro del personal indique lo contrario. Nuestros uniformes escolares nos ayudan a construir un sentido de comunidad e identifica a cada niño como un estudiante trabajador y motivado de una escuela comprometida con la excelencia académica, la responsabilidad personal y social y el logro individual. Los estudiantes y sus padres son responsables de asegurarse de que el estudiante esté vestido con el uniforme escolar todos los días.

Política de uniforme escolar VÍSTETE *para el* ÉXITO

New World Prep cree que el vestido de una persona comunica actitudes y valores. Cada

profesión o lugar de trabajo establece expectativas particulares para la vestimenta adecuada. Asistir a la escuela y ser un aprendiz activo es la profesión de cada estudiante. Por lo tanto, la escuela tiene expectativas de vestimenta consistentes. El uniforme escolar para ser usado por todos los estudiantes de NWP. Se espera que el uniforme se ajuste adecuadamente, sin ser demasiado grande o demasiado ajustado. El siguiente es el código de vestimenta aceptable para un estudiante de New World Prep.

Al aceptar asistir a New World Prep, los padres/tutores aceptan enviar a sus hijos a la escuela todos los días vestidos adecuadamente con el uniforme escolar. Los padres de NWP y sus hijos aceptan seguir el código de vestimenta.

Los uniformes New World Prep pueden ser ordenados en:

Flynn y O'Hara
2645 Forest Avenue, Staten Island, NY 10312
718-227-5499 - www.flynnohara.com/school/NY186

New World Prep Código de Vestimenta

Kindergarten, primer, segundo, tercer y cuarto grado

Uniforme de niñas:

- Jersey de cintura baja a cuadros verdes
- Blusa amarilla con cuello de Peter Pan de manga corta o larga con logo de NWP School NWP
- Pantalones de sarga de grafito (estos pantalones son diferentes de los grados 5,6,7)
- Suéter tipo cárdigan con cuello en V verde con logotipo de School Globe
- Calcetines verdes hasta la rodilla o medias verdes **(no tiene que comprar en Flynn y O'Hara)**
- Zapatos negros, mocasines o ropa deportiva negra o blanca. **(no tiene que comprar en Flynn y O'Hara)**

Uniforme de niños:

- Pantalones de sarga de grafito (estos pantalones son diferentes de los grados 5,6,7)
- Camisa de vestir amarilla de manga corta o larga con el logo de NWP School
- Corbata verde a cuadros para niño
- Suéter tipo cárdigan con cuello en V verde con logotipo de School Globe
- **Cinturón de cuero negro (no tiene que comprar en Flynn y O'Hara)**
- Calcetines negros o grises **(no tiene que comprar en Flynn y O'Hara)**
- Zapatos negros, mocasines o ropa deportiva negra o blanca. **(no tiene que comprar en Flynn y O'Hara)**

Política de patalones cortos

Los pantalones cortos grises escolares se pueden usar desde septiembre hasta el 15 de octubre y desde el 15 de mayo hasta el final del año escolar.

Uniforme de gimnasia:

- Camiseta Gold Gym con serigrafía escolar
- Pantalones cortos de gimnasio Hunter Micromesh Nylon con serigrafía escolar
- Pantalones de chándal de peso pesado Hunter con serigrafía escolar

Calzado

Zapatos negros, mocasines o ropa deportiva completamente negra o completamente blanca **(No**

tiene que comprar en Flynn y O'Hara) Los días que el estudiante tiene educación física (PE) pueden usar cualquier tipo de zapatilla para ir a la escuela.

(www.newworldprep.org) Solo los productos Flynn y O'Hara se consideran uniformes. Si un padre decide comprar los artículos en otro lugar, puede que no sea aceptable para la escuela. Esto puede causar un costo adicional innecesario para la familia.

Grados 5 a 8

NIÑAS:

- Camisa de cuello amarillo de manga larga/corta con el logo bordado NWP. - Esta camisa no es la misma camisa que Kindergarten, primer y segundo grado.
- Suéter tipo cárdigan verde/chaleco suéter/forro polar/chaqueta/con logo bordado NWP. (La camisa y corbata de uniforme se deben usar debajo de la ropa exterior).
- Sudadera o sudadera con capucha de NWP (la camisa y corbata de uniforme se deben usar debajo de la sudadera con capucha).
- Pantalones de vestir grises de NWP - estos pantalones no son la misma camisa que Kindergarten, primer y segundo grado.
- La falda-pantalón (skort) gris de NWP se puede usar durante todo el año escolar. No pueden ser más cortos que cuatro pulgadas por encima de la rodilla.
- Al usar las faldas-pantalón (skorts) durante la temporada de invierno se deben usar medias y durante el otoño y la primavera calcetines hasta las rodillas (blanco sólido, gris sólido, verde cazador sólido).
- Corbata cruzada a rayas verde/amarilla (opcional para las chicas)
- Cinturón de vestir negro para pantalones **(no tiene que comprar en Flynn y O'Hara)**
- Zapatos negros, mocasines o ropa deportiva negra o blanca **(no tiene que comprar en Flynn y O'Hara)**

NIÑOS:

- Camisa de cuello amarillo de manga larga/corta con el logo bordado NWP. Esta camisa no es la misma camisa que Kindergarten y primer grado.
- Suéter tipo cárdigan verde/chaleco suéter/forro polar/chaqueta/con logo bordado NWP. (La camisa y corbata de uniforme se deben usar debajo de la ropa exterior).
- Sudadera o sudadera con capucha de NWP (la camisa y corbata de uniforme se deben usar debajo de la sudadera con capucha).
- Pantalones de vestir grises de NWP - estos pantalones no son los mismos que Kindergarten y primer grado.
- NWP Corbata cruzada a rayas verde / amarilla
- Cinturón de vestir negro **(no tiene que comprar en Flynn y O'Hara)**
- Zapatos negros, mocasines o ropa deportiva negra o blanca. **(no tiene que comprar en Flynn y O'Hara)**

Ropa exterior: Solo suéter, sudadera con capucha, forro polar y chaleco verde uniforme de la escuela con el logotipo de NWP. Si su hijo va a usar una sudadera con capucha o una sudadera como prenda exterior para ir a la escuela, debe ser la sudadera con capucha, el suéter o la sudadera de NWP.

Política de pantalones cortos de la escuela

Los pantalones cortos grises escolares se pueden usar desde septiembre hasta el 15 de octubre y desde el 15 de mayo hasta el final del año escolar.

Los días que el alumno tiene educación física (PE), puede usar cualquier tipo de zapatilla para ir a la escuela.

Educación Física: En los días en que los estudiantes tienen educación física, pueden usar pantalones de chándal con el logotipo de NWP y la camiseta de educación física de NWP.

Uniforme de gimnasia:

- Camiseta Gold Gym con serigrafía escolar
- Pantalones cortos de gimnasio Hunter Micromesh Nylon con serigrafía escolar
- Pantalones de chándal de peso pesado Hunter con serigrafía escolar

Consulte el Manual del estudiante de NWP para saber qué se espera en términos del uniforme escolar. (www.newworldprep.org) Solo los productos Flynn y O'Hara se consideran uniformes. Si un padre decide comprar los artículos en otro lugar, puede que no sea aceptable para la escuela. Esto puede causar un costo adicional innecesario para la familia.

Vestimenta especial: vestimenta escolar especial tal como camisas atléticas, camisa de 8avo.grado, camisas para actividades, las camisas de prueba se pueden usar solamente en los días permitidos.	**Cinturones**: Los pantalones para los estudiantes masculinos y femeninos estar ser asegurados alrededor de la cintura con un cinturón de vestir.
Las cintas de pelo deben ser de color negro sólido, blanco o verde bosque.	**Leggings**, mallas, medias, o calcetines (cuando se usen con pantalones cortos) deben ser de color negro, blanco o verde bosque.

Estar fuera del uniforme

Los estudiantes que no cumplan con los estándares del código de vestimenta del estudiante deberán modificar su apariencia cubriendo o quitando el atuendo inapropiado y, si es necesario o práctico, reemplazarlo con un artículo aceptable. Un estudiante que no cumpla con el código de vestimenta estará sujeto a una respuesta disciplinaria.

Si un estudiante llega a la escuela sin uniforme, se hará todo lo posible para prestarle al estudiante los artículos que faltan del uniforme, si es que están disponibles. Se espera que los artículos prestados sean lavados y devueltos a la escuela o pagados en una semana.

Un estudiante que vaya a la escuela sin uniforme no podrá participar en el recreo y puede estar sujeto a las consecuencias adicionales descritas en la **Escala de Referencia para Infracciones al Código de Vestimenta**

Llegar a la escuela vestido apropiadamente

De la misma manera que es importante que cada estudiante use el uniforme escolar, es igualmente importante que la manera en que él o ella se presente muestre respeto por lo que significa ir a la escuela de la misma manera que los adultos (y los niños), vestir de manera diferente cuando asisten a eventos formales (por ejemplo, una boda, funeral, ceremonia de graduación, etc.), ir a una entrevista de trabajo, trabajar en una oficina u otro entorno profesional, asistir a servicios religiosos, etc.

Se espera que los estudiantes limiten el uso de joyas a pendientes más pequeños que un cuarto, collares y pulseras cortas. Los peinados deben estar limpios y ser apropiados a la escuela. Unos ejemplos de peinados que pueden considerarse inaceptables incluyen mohawks, pelo con puntas, diseños afeitados. Laca para el cabello de color, color no natural (azul, verde, etc.) tintes y accesorios para el cabello que distraen no son permitidos. **NWP quiere que la apariencia de nuestros estudiantes inculque orgullo en sus padres, miembros del personal de la escuela y nuestros propios estudiantes**.

Las joyas de valor se usan a riesgo del estudiante. NWP no asume responsabilidad por los artículos que sean extraviados o robados.

A veces, como la semana de spirit week o los días de vestimenta informal, un estudiante puede venir a la escuela sin uniforme. En todo momento, su vestimenta debe ser limpia y apropiada. Artículos como blusas cortas, camisetas sin mangas, camisas/faldas cortas, jeans rotos, logo/lenguaje ofensivo en la ropa, etc. son ejemplos de lo que se considera inapropiado.

Vestimenta y accesorios prohibidos

Muchos artículos de ropa, peinados y colorantes para el cabello, joyería y otros accesorios que pueden ser vestimenta apropiada y aceptable en casa, después del horario escolar, los fines de semana o en vacaciones, no se consideran apropiados para llevar a la escuela.

- Los artículos inapropiados o prohibidos serán confiscados si el estudiante no retira el artículo cuando el personal de la escuela lo indique.
- Los artículos confiscados serán devueltos al final del día escolar a menos que la remoción sea parte de un patrón consistente de comportamiento tal como se describe en la **Escala de Referencia para Infracciones al Código de Vestimenta.**
- Cualquier sombrero confiscado por el personal de la escuela será etiquetado con el nombre del estudiante y entregado al Decano de Estudiantes. Los artículos serán devueltos sólo a un padre / tutor legal.

El siguiente cuadro incluye una lista de trajes prohibidos y accesorios. Sin embargo, cualquier elemento que NWP considere una distracción al aprendizaje o perturba la seguridad y el bienestar de la comunidad escolar o es inapropiado para el ambiente escolar, será confiscado si un estudiante no retira el artículo cuando el personal de la escuela lo indique.

Vestimenta y Accesorios Prohibidos	
• Ropa que esté bajo o sobredimensionada o que de otra manera no se ajuste adecuadamente.	• Chanclas, sandalias, zapatos abiertos y tipo pantuflas, incluidos chanclas deportivas y Crocs.
• La joyería sobredimensionada, la joyería desgastada en exceso o la exhibición inadecuada de la joyería considerada perjudicial al proceso de la educación por la administración de la escuela, NWP desalienta cualquier perforación del cuerpo con excepción de unas perforaciones para un par de pendientes. Un estudiante con una perforación corporal que no sea en una oreja no puede usar joyas para sus perforaciones en la escuela. (Pendientes en las orejas perforadas son aceptables.)	• Los pantalones / pantalones cortos tipo carga no están permitidos. • A los estudiantes no se les permite llevar camisas por encima o por debajo de sus camisas de uniforme, excepto las camisetas de manga corta blancas. • No se pueden usar camisas con logotipos ni otros tipos de camisas por encima o por debajo de la camiseta New World Prep.
• Las chaquetas, sudaderas con capucha, o cualquier camisa que no tenga un logotipo de NWP en el interior del edificio de la escuela. (Las chaquetas de invierno en climas fríos son la única excepción cuando la escuela ha autorizado a estudiantes para mantenerlas).	• Ropa o accesorios con imágenes, gráficos, eslogan y/o refranes inadecuados.
• Los pañuelos, capuchas, sombreros, bufandas u otros revestimientos para la cabeza (con excepción de los revestimientos para la cabeza usados por razones religiosas) son considerados inadecuados para el uso escolar regular. (Documentación parental apropiada es requerida cuando las vestimentas para la cabeza se usan con fines religiosos).	• Los estudiantes no pueden usar maquillaje. Los estudiantes tendrán que quitarse el maquillaje y todos los elementos de maquillaje serán confiscados. Esto no incluye el brillo de labios, el chapstick o el bálsamo de labios.

● Los tatuajes visibles, ya sean permanentes o lavables, pintados, coloreados o marcados, y/o escritos en la piel no son apropiados para la escuela y no están permitidos excepto por razones médicas, de tradición religiosa o cultural. Se espera que los padres de un estudiante se comuniquen con la escuela para alertar a los administradores de la escuela si la piel de un niño debe ser marcada por razones médicas, religiosas o culturales .	● No se permiten prendas de vestir, joyas, accesorios para el cabello u otro artículo que pueda clasificarse (por administración escolar) como "relacionados con pandillas" (por ejemplo, pañuelos, cuentas, etc.).

Escala de Referencia para Infracciones al Código de Vestimenta

Los maestros y el resto del personal de la escuela ejemplificarán y reforzarán el vestido aceptable para los estudiantes y ayudarán a los estudiantes a desarrollar una comprensión de la apariencia apropiada en la escuela y, según sea aplicable, en eventos patrocinados por la escuela. El personal de la escuela trabajará con las familias y los estudiantes para asegurar que cada niño siga la política del uniforme.

El objetivo del código de vestimenta del NWP es preparar a nuestros estudiantes para el éxito en la comunidad, en la escuela secundaria, en la universidad y en la carrera.

Escala de Referencia para Infracciones al Código de Vestimenta	
Primera Falta	● El maestro / consejero tiene una conferencia con el estudiante para identificar el motivo de la infracción y los pasos que el estudiante tomará para asegurar el cumplimiento con el código de vestimenta de la escuela. El estudiante completa un Contrato de Cumplimiento del Código de Vestimenta del Estudiante que enumera lo que el estudiante hará para cumplir con las normas del código de vestimenta, los signos y fechas del contrato.
Segunda Falta	● El maestro / consejero llama por teléfono a un padre para discutir la segunda infracción del estudiante, el motivo de la infracción, cualquier circunstancia atenuante que pueda haber llevado a la infracción y los pasos que deben tomarse para asegurar el cumplimiento del código de vestimenta de la escuela. ● Se notifica a los padres que una tercera infracción conducirá a una conferencia de padres formal cara a cara. Se les notifica a los padres que una copia del Contrato de Cumplimiento del Código de Vestimenta del Estudiante de su hijo (primera infracción) y un formulario de infracción de código de vestimenta se envían a su casa para la firma del padre y deben ser devueltos al maestro del NWP en 2 días.
Tercera Falta	● El maestro / consejero escribe una referencia al Decano de Estudiantes y adjunta documentos de incidentes anteriores. ● El Decano tiene una conferencia para padres en la cual el estudiante y el padre están de acuerdo y firman un Contrato de Código de Vestimenta, y el Decano asigna mañana, almuerzo o después MIT de la escuela según sea aplicable. ● Se informa al padre y al estudiante que, si ocurre otro incidente con el uniforme, el estudiante perderá los privilegios escolares (actividades extracurriculares, incluyendo excursiones, deportes y danzas).
Cuarta Falta (o más)	● El miembro del personal del NWP escribe una referencia al Decano de Estudiantes y adjunta documentos de incidentes anteriores. ● El Decano tiene una conferencia para padres en la cual el estudiante y el padre están de acuerdo y firman un Contrato de Código de Vestimenta, y el Decano asigna mañana, almuerzo o después MIT de la escuela según sea aplicable. ● Los padres y el estudiante son informados de que el estudiante ha perdido los privilegios escolares (actividades extracurriculares, incluyendo excursiones, deportes de equipo y danzas) por un período de tiempo determinado por el director que también determinará si el grado de ciudadanía del estudiante debe ser reducido.

Política de juguetes y juegos

Los estudiantes de NWP no pueden traer juguetes, juegos o tarjetas de intercambio a la escuela. Son una distracción, causan problemas cuando se pierden, intercambian o venden, y a veces se confunde con ser propiedad de otros. Estos artículos deben quedarse en casa. Además, los estudiantes no pueden traer pelotas a la escuela. En el recreo, compartimos pelotas y otros equipos de recreo intencionalmente, para enseñar a compartir y cooperar, y para controlar materiales y áreas de juego en el patio de la escuela.

Objetos perdidos y encontrados

Los artículos perdidos y encontrados son llevados y guardados en la Oficina Principal o del Decano. Tenga en cuenta que la escuela no es responsable por los artículos perdidos en la escuela o aquellos que regresan a la oficina principal. Es importante que todos los artículos estén claramente etiquetados con el nombre y apellido de cada niño usando un marcador indeleble o etiquetas de lavandería. El personal de la escuela revisa periódicamente los artículos en busca de nombres y devolverá los artículos etiquetados a los estudiantes. Cuando la escuela acumula una cantidad de artículos que no se pueden devolver al propietario adecuado porque no están etiquetados, los artículos serán donados.

Política sobre dispositivos electrónicos

Uso aceptable de Internet

En NWP, el propósito del acceso a Internet y correo electrónico a través de las conexiones y/o equipos de la escuela es exclusivamente educativo.

El acceso es un privilegio, no un derecho. Se espera que los estudiantes de NWP sean usuarios responsables de Internet en la escuela.

A todos los usuarios que accedan o usan Internet a través de conexiones y/o equipos escolares, ya sea desde una ubicación de la escuela o desde una ubicación remota usando hardware escolar, conexión telefónica, conexión inalámbrica y/o cuentas, se les está estrictamente prohibido:

- Usar computadoras para comunicaciones personales tales como, pero no limitado a, juegos, correo electrónico personal, chat, blogs personales, Facebook o cualquier otra red social
- Acceder a materiales, información o archivos individuales de otra persona sin permiso
- Compartir contraseñas o usar la cuenta o la identidad de otra persona
- Plagiar y/o utilizar materiales protegidos por derechos de autor sin permiso
- Enviar o recibir información personal acerca de un estudiante sin el consentimiento del padre del estudiante o como lo requiere la ley
- Enviar mensajes que constituyan discriminación, acoso, intimidación y/o comportamiento de bullying, incluyendo, pero no limitado a usar lenguaje, imágenes, vídeo, gráficos u otra comunicación oral o escrita obscena, vulgar, inflamatoria o amenazante
- Acceder, enviar o recibir materiales pornográficos u obscenos y/o participar en cualquier otra actividad ilegal a través de Internet y/o correo electrónico
- Violar cualquier ley local o estatal, o leyes federales o políticas escolares
- Vandalizar, subvertir o dañar software o equipo
- Usar Internet con fines comerciales, políticos o religiosos
- Ir más allá del uso autorizado

Agresión electrónica (Cyberbullying)

La tecnología es un recurso maravilloso para los estudiantes, así como una herramienta de enseñanza para los miembros del personal. Su uso en las aulas ha creado enormes resultados de aprendizaje positivos. Sin embargo, también debemos ser conscientes de algunas de las formas en que la tecnología se está utilizando de manera inadecuada.

Aunque se han utilizado muchos términos diferentes como el cyberbullying, el acoso por Internet está siendo utilizado para describir este tipo de violencia, la agresión electrónica es el término que capta con mayor precisión todo tipo de violencia que se produce electrónicamente. (Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades)

La agresión electrónica es cualquier tipo de acoso o bullying, incluyendo, pero no limitado a:

- burlas
- decir mentiras
- burlarse de alguien
- hacer comentarios groseros u ofensivos
- difundir rumores, o
- hacer comentarios amenazantes o agresivos a través del uso de la tecnología de la información.

Incluye intenciones maliciosas, usualmente malos tratos repetitivos o un patrón crónico de abuso usualmente a través del tiempo ya sea a través de ataques directos o a través de contactos indirectos que causan aislamiento y exclusión social.

ANTES DE…….

PIENSA –



- **¿Es cierto?**
- **¿Es doloroso?**
- **¿Es necesario?**
- **¿Es ilegal?**
- **¿Es gentil?**

Uso de dispositivos aprobados con fines educativos

En NWP, el propósito del acceso a Internet y correo electrónico a través de las conexiones y/o equipos de la escuela es exclusivamente educativo. A los estudiantes se les puede pedir que utilicen computadoras portátiles, IPads, tablets o dispositivos similares con fines educativos solamente como un medio para mejorar la instrucción.

Las computadoras portátiles, iPad, tabletas o dispositivos similares de la escuela son propiedad de New World Prep. El uso de estos dispositivos se monitorea para el uso apropiado de la tecnología y el internet de la escuela. En cualquier momento, la escuela tiene el derecho de monitorear cualquier uso sospechoso del equipo e internet de la escuela.

El acceso es un privilegio, no un derecho. Se espera que los estudiantes de NWP sean usuarios responsables de Internet dentro y fuera de la escuela. El *Uso de Internet y Política de Seguridad Aceptado* por NWP explica nuestras políticas y regulaciones.

Los estudiantes que se encuentren utilizando tales dispositivos para propósitos que no estén directamente relacionados con el contenido del curso o asignaciones de clase, serán amonestados por el personal, como primera ofensa para detener el comportamiento. El incumplimiento o una segunda ofensa resultará en la confiscación del dispositivo que será devuelto solamente a un padre.

NWP es una comunidad que se preocupa: Dignidad para todos los estudiantes

Es la política del NWP mantener un ambiente de aprendizaje seguro y de apoyo educativo libre de

acoso, intimidación y/o bullying cometido por estudiantes contra otros estudiantes por razones de raza, color, credo, origen étnico, origen nacional, ciudadanía / estatus migratorio, religión, sexo, identidad de género, expresión de género, orientación sexual, discapacidad o peso.



Tal discriminación, acoso, intimidación, iniciación y/o intimidación está prohibido y no será tolerado:

- en la escuela ya sea durante horas de clase
- antes o después de la escuela, dentro de las instalaciones escolares
- en eventos patrocinados por la escuela, o
- mientras viajan en vehículos financiados por la escuela y
- en otra propiedad que no pertenezca a la escuela cuando tal comportamiento interrumpa o pudiera interrumpir previsiblemente el proceso educativo o pondría en peligro o podría poner en peligro la salud, la seguridad, la moral o el bienestar de la comunidad escolar.

Los estudiantes que sean encontrados culpables de violar esta política estarán sujetos a la acción disciplinaria apropiada consistente con el Código de Conducta Estudiantil.

Conducta prohibida

El comportamiento prohibido incluye, pero no se limita a hostigamiento, intimidación, iniciaciones y/o bullying cometidos por estudiantes contra otros estudiantes y discriminación, hostigamiento, intimidación y/o bullying por estudiantes contra otros estudiantes por su raza, color, credo, etnia, origen nacional, estatus de ciudadanía / inmigración, religión, género, identidad de género, expresión de género, orientación sexual, discapacidad o peso.

"Quien menosprecia a otros, se menosprecia a sí mismo".
James Baldwin

Es una violación de esta política que cualquier estudiante cree un ambiente escolar hostil para otro estudiante por conducta y/o actos verbales o escritos (incluyendo el acoso cibernético) que:

1. tiene o tendría un efecto irrazonable e interferir sustancialmente con el rendimiento educativo o la capacidad de participar en un programa educativo, actividad patrocinada por la escuela o cualquier otro aspecto de la educación del estudiante; o

2. tenga el efecto de interferir irrazonablemente y sustancialmente con el bienestar mental, emocional o físico del estudiante; o

3. causa razonablemente o pueda causar razonablemente que un estudiante tema por su seguridad física; o

4. causa razonablemente o pueda causar razonablemente lesiones físicas o daño emocional a un estudiante.

La discriminación, el acoso, la intimidación y/o el bullying pueden tomar muchas formas y pueden ser físicas, verbales o escritas. La discriminación por escrito, el acoso, la intimidación y/o bullying incluyen las comunicaciones transmitidas electrónicamente (cyberbullying), por ejemplo, a través de la tecnología de la información, incluyendo, pero no limitado a: Internet, teléfono celular, correo electrónico, salas de chat y sistemas de juegos.

Este comportamiento incluye, pero no está limitado, a:

- violencia física
- acoso;
- amenazas,
- burlas,
- provocaciones;
- gestos agresivos o amenazadores;
- exclusión de grupos de compañeros diseñados para humillar o aislar;
- usar lenguaje despectivo;

- haciendo bromas despectivas, hacer sobrenombres o insultos;
- material escrito o gráfico, incluyendo grafiti, fotografías, dibujos o vídeos, que contengan comentarios o estereotipos que se distribuyen electrónicamente o se escriben o imprimen.

Coordinador(es) de la Ley de Dignidad de NWP

El director designará al menos a un miembro del personal (conocido como Coordinador(es) de la Ley de Dignidad) a quien se puede informar parte de estudiantes o miembros del personal de la discriminación, acoso, intimidación, hostigamiento y/o bullying de estudiantes contra estudiantes, que sirve como un recurso para los estudiantes y el personal sobre este tema. NWP puede designar a más de un miembro del personal para servir como Coordinador de la Ley de Dignidad. El Consejo de Administración decidirá el número de Coordinadores de la Ley de Dignidad que considere necesario para satisfacer mejor las necesidades de la escuela.

Notificación

El (los) nombre(s) e información de contacto para los Coordinadores de la Ley de Dignidad deben ser compartidos con todo el personal de la escuela, estudiantes, padres y personas de vinculo parental. NWP proveerá el nombre, información de contacto de cada Coordinador de la Ley de Dignidad al:

- listar de dicha información en el código de conducta y las actualizaciones publicadas en el sitio web de Internet, si están disponibles
- publicar la información en áreas muy visibles de los edificios de la escuela y haciendo la información disponible en las oficinas administrativas de la escuela; y
- ya sea incluir la información en un resumen en lenguaje sencillo del código de conducta; o proporcionar la información a padres y personas con vinculo parental al menos una vez por año escolar, de una manera determinada por la escuela, incluso a través de la comunicación electrónica y/o el envío de dicha información a casa con los estudiantes.

Esta política será publicada en materiales de inscripción de estudiantes, manuales de padres y empleados. La política y un formulario de queja de la Ley de Dignidad estarán disponibles en el sitio web de New World Prep y en la Oficina General.

Entrenamiento del Coordinador de la Ley de Dignidad

El(los) coordinador(es) de la Ley de Dignidad en NWP deben recibir capacitación requerida por la Ley de Dignidad para Todos los Estudiantes. Este entrenamiento deberá incluir:

1) entrenamiento para manejar temas de color, credo, origen étnico, nacionalidad, estatus de ciudadanía / inmigración, religión, género, identidad de género, expresión de género, orientación sexual, discapacidad y peso y
2) La sensibilización a los posibles actos de discriminación, acoso y bullying dirigidos a los estudiantes, incluyendo, pero no limitado a los actos basados en la raza o supuesta raza, color, credo, origen étnico, origen nacional, situación de ciudadanía/migratoria, religión, género, intereses de género, expresión de género, orientación sexual, discapacidad o peso;
3) La identificación y mitigación del acoso, bullying y discriminación;
4) Los patrones sociales de acoso, bullying y discriminación;
5) Prevenir y responder a incidentes de discriminación, acoso o bullying;
6) Comprender los efectos del acoso, el bullying y la discriminación; y estrategias para abordar eficazmente los problemas de exclusión, parcialidad y agresión en los entornos educativos; y
7) Fomentar un clima escolar seguro y de apoyo, incluyendo la incorporación de estos conceptos en las actividades del aula

Informes de incidentes

Informar los incidentes estudiantiles de discriminación, acoso, intimidación y/o bullying

Informe de parte de los estudiantes	Cualquier estudiante que crea que ha sido víctima de discriminación, acoso, intimidación y/o bullying por parte de un miembro del personal debe informar el incidente al Coordinador de la Ley para la Dignidad o a cualquier otro empleado de la escuela. Los estudiantes que sean testigos o tengan información de tales incidentes pueden reportarlos al Coordinador de la Ley para la Dignidad o a cualquier otro empleado de la escuela. Las quejas pueden hacerse verbalmente o por escrito.
Informe de parte del personal	En cumplimiento con la Ley para la Dignidad (Dignity Act), todo el personal de la escuela, cuando sea testigo de acoso, bullying y/o discriminación, está obligado a informar de manera verbal del(los) incidente(s) dentro de un día escolar al director, o su designado, e informarlo por escrito dentro dos días escolares luego de hacer el reporte verbal.
Informe de parte de los padres	Los padres pueden informar sobre discriminación, acoso, intimidación y/o bullying por parte del personal a los estudiantes, verbalmente o por escrito al director/designado, o al Coordinador de la Ley para la Dignidad (Dignity Act). Dichos informes serán tratados como se describe en la Política de Dignidad de NWP y el Código de Conducta de Estudiantes.

Informar actividad criminal

Cuando el director considere que la supuesta conducta constituye una actividad delictiva, debe ponerse en contacto con la policía. El director / designado consultará con el Presidente de la Escuela o el Consejo de Administración.

El Consejo de Administración decidirá si una queja, debido a la naturaleza y gravedad de las alegaciones, sea investigada por el Director o será investigada por el Presidente de la Escuela o el Consejo de Administración.

Aviso a los padres

El director / designado avisará a los padres del estudiante acusado de las alegaciones.

El director / designado también asesorará al / los padres de la presunta víctima de las denuncias, **a no ser que** la presunta víctima informe al director / persona designada acerca de las preocupaciones de seguridad con respecto a esta notificación. En tal caso, el director / designado decidirá si informar a los padres de la presunta víctima después de considerar los asuntos de privacidad y seguridad. El Director puede solicitar orientación al Presidente de la Escuela y/o al Consejo de Administración.

Investigación

Todos los informes serán investigados a fondo sobre la base de la Política de Dignidad de NWP y el Código de Conducta Estudiantil; Basándose en las conclusiones de la investigación, se tomarán medidas disciplinarias y de apoyo adecuadas. El Director:

1. entrevistará a la presunta víctima y documentará la conversación;
2. pedirá a la presunta víctima que prepare una declaración escrita que incluya el mayor detalle posible, incluyendo una descripción de la conducta, cuándo tuvo lugar y quién pudo haberla presenciado;
3. entrevistará al estudiante acusado y le aconsejará que, si la conducta ha ocurrido, debe cesar inmediatamente;
4. pedirá al estudiante acusado que prepare una declaración escrita; y
5. entrevistará a cualquier testigo y obtendrá sus declaraciones por escrito.

Para determinar si la conducta alegada constituye una violación de esta política y la Ley de Dignidad para todos los estudiantes, NWP evaluará la totalidad de las circunstancias que rodean la conducta.

Entre ellas cabe mencionar las siguientes:

- las edades de los estudiantes involucrados;
- la naturaleza, la gravedad y el alcance de la conducta;
- la frecuencia y duración del comportamiento;
- el número de personas involucradas en el comportamiento;
- el contexto en que se produjo la conducta;
- donde ocurrió la conducta;
- si ha habido otros incidentes en la escuela que involucran a los mismos estudiantes;
- si la conducta afectó adversamente la educación del estudiante.

La escuela debe informar a los padres de la presunta víctima y los padres del estudiante acusado si la acusación está o no justificada, de acuerdo con las leyes estatales y federales con respecto a la privacidad de los registros del estudiante, excepto cuando se tomó la decisión de no notificar a los padres víctima de la denuncia según lo establecido en la Sección III.C.

Cuando el director considere que la supuesta conducta constituye una actividad delictiva, debe ponerse en contacto con la policía.

Responsabilidad

"Siempre ha sido un misterio para mí cómo las personas pueden respetarse a sí mismas cuando humillan a otros seres humanos."
Mahatma Gandhi

Los estudiantes que se han sido encontrados violando la Política de la Ley de Dignidad de NWP estarán sujetos a la acción disciplinaria apropiada de acuerdo con el Código de Conducta del Estudiante y la Política de Disciplina del NWP.

El director / designado hará el seguimiento para asegurar que la conducta ha cesado.

Soporte

Según sea apropiado, el estudiante que fue el blanco del comportamiento y el estudiante que se encontró que participara en el comportamiento serán referidos al consejero de orientación, trabajador social de la escuela, psicólogo u otro personal apropiado de la escuela para orientación **separada.**

Según sea apropiado, el director / designado usará métodos de intervención, incluyendo entrenamiento de sensibilidad, orientación y/o será referido a una agencia comunitaria para orientación, apoyo y educación para el estudiante que se haya involucrado en conductas prohibidas por esta política.

El director / designado hará el seguimiento para asegurar que la conducta ha cesado

Conducta del personal hacia los estudiantes

Es política del NWP proporcionar igualdad de oportunidades educativas sin importar: raza, color, religión, edad, credo, origen étnico, origen nacional, extranjería, estatus de ciudadanía / inmigración, discapacidad, orientación sexual, género (sexo) o peso. También es política de NWP mantener un ambiente libre de acoso en torno a cualquiera de estos motivos, incluyendo el acoso sexual.

Es política de NWP prohibir el castigo corporal y el abuso verbal a los estudiantes por cualquier empleado, proveedor, consultor de NWP, personal de una organización comunitaria (CBO), o cualquier otra persona, en las instalaciones de la escuela, viajes escolares y otras funciones de la escuela; además de lugares fuera de la escuela cuando un comportamiento extra escolar interrumpa o sea causa de una probable interrupción del proceso educativo, o ponga en peligro o sea causa de un probable peligro para la salud, la seguridad, la moral o el bienestar de la comunidad escolar. El comportamiento problemático de un estudiante nunca debe ser castigado empleando castigo corporal. El castigo corporal1 se define como cualquier acto de fuerza física sobre un alumno con el propósito de castigar a ese alumno. El abuso verbal se define como lenguaje (escrito u oral) respecto a, o dirigido

hacia los estudiantes, que menosprecia, avergüenza o ridiculiza a los estudiantes.

En consecuencia, es una violación de esta política que cualquier empleado de NWP discrimine o cree un ambiente escolar hostil para un estudiante mediante su conducta y/o actos verbales o escritos en las instalaciones de la escuela, o en una función de la escuela, en torno a cualquiera de los motivos antes mencionados cuando tal comportamiento:

1. tenga el efecto de interferir de manera irrazonable y sustancial con la capacidad del estudiante para participar o beneficiarse de un programa educativo, actividad patrocinada por la escuela o cualquier otro aspecto de la educación del estudiante; o
2. tenga el efecto de interferir irrazonablemente y sustancialmente con el bienestar mental, emocional o físico del estudiante; o
3. cause razonablemente o pueda causar razonablemente que un estudiante tema por su seguridad física; o
4. cause razonablemente o pueda causar razonablemente lesiones físicas o daño emocional a un estudiante.

También es una violación de esta política que cualquier empleado de NWP exhiba el comportamiento mencionado anteriormente fuera de las instalaciones de la escuela cuando tal comportamiento cree o pueda crear problemas dentro del entorno de la escuela.

Los empleados que violen estas normas estarán sujetos a la acción disciplinaria apropiada.

Emisión de informes

Informar al Personal los Incidentes Estudiantiles de Discriminación, Acoso, Intimidación y/o Bullying	
Informe de parte de los estudiantes	Cualquier estudiante que crea que ha sido víctima de discriminación, acoso, intimidación y/o bullying por parte de un miembro del personal debe informar el incidente al director o al Coordinador de la Ley para la Dignidad (Dignity Act), o a cualquier otro empleado de la escuela. Los estudiantes que sean testigos o tengan información de tales incidentes pueden reportarlos al director, al Coordinador de la Ley para la Dignidad (Dignity Act) o a cualquier otro empleado de la escuela. Alumno las quejas pueden hacerse verbalmente o por escrito.
Informe de parte del personal	En cumplimiento con la Ley para la Dignidad (Dignity Act), todo el personal de la escuela, cuando sea testigo de acoso, bullying y/o discriminación, está obligado a informar de manera verbal del(los) incidente(s) dentro del plazo de un día escolar al director, o su designado, e informarlo por escrito dentro dos días escolares luego de hacer el reporte verbal.
Informe de parte de los padres	Los padres pueden informar sobre discriminación, acoso, intimidación y/o bullying por parte del personal a los estudiantes, verbalmente o por escrito al director/designado, o al Coordinador de la Ley para la Dignidad (Dignity Act).

Investigación

Todos los informes serán investigados a fondo y si una violación a esta política es corroborada, la Junta determinará si se requiere alguna acción disciplinaria o correctiva. Cuando el director considere que la supuesta conducta constituye una actividad delictiva, debe ponerse en contacto con la policía.

Ayuda

Si se confirma un informe de discriminación o acoso por parte del personal a un estudiante, el estudiante que fue víctima del comportamiento será enviado a orientación psicopedagógica y apoyo, con el consejero, trabajador social de la escuela, psicólogo u otro empleado de la escuela que corresponda, y/o a una organización comunitaria adecuada.

Confidencialidad

Es política de NWP respetar la privacidad de todas las partes y testigos de las denuncias presentadas bajo este reglamento. Sin embargo, se debe equilibrar la necesidad de confidencialidad con la obligación de cooperar con las investigaciones policiales, proporcionar el debido proceso al acusado y/o tomar las medidas necesarias para investigar o resolver la denuncia. Por lo tanto, la información sobre la denuncia podría ser revelada en determinadas circunstancias.

Represalias

Los estudiantes no pueden tomar represalias contra otro estudiante, maestro o empleado de la escuela que informe de un incidente de supuesta discriminación, acoso, intimidación y/o bullying de estudiante a estudiante, o que participe o apoye en una investigación relacionada con dicho comportamiento. Las represalias serán investigadas y sujetas a medidas disciplinarias apropiadas.

Falsas Alegaciones

Los estudiantes que hagan falsas alegaciones de acoso o bullying estarán sujetos a acciones disciplinarias según lo definido en el Código de Conducta Estudiantil.

Capacitación comunitaria escolar anual de la Ley para la Dignidad (Dignity Act)

La creación y el mantenimiento de una comunidad escolar segura, solidaria e inclusiva es un compromiso básico de New World Prep.

Capacitación a los estudiantes

- El director garantizará que a los estudiantes se les haya proporcionado información y capacitación sobre la Política de la Ley para la Dignidad (Dignity Act) de NWP y los procedimientos de esta política, para el 31 de octubre de cada año.

Capacitación al personal

Todos los miembros del personal, incluido el personal no docente, recibirán capacitación sobre la Ley para la Dignidad de Todos los Estudiantes (Dignity Act) de NWP según se describe en este documento, para el 31 de octubre de cada año. Dicha capacitación debe considerar:

1. La concienciación y sensibilización a los posibles actos de discriminación, acoso y bullying dirigidos a los estudiantes, incluyendo, pero no limitándose a los actos basados en la raza o supuesta raza, color, credo, origen étnico, origen nacional, situación de ciudadanía/migratoria, religión, género, intereses de género, expresión de género, orientación sexual, discapacidad o peso del alumno;
2. La identificación y mitigación del acoso, bullying y discriminación;
3. Los patrones sociales de acoso, bullying y discriminación;
4. Prevenir y responder a incidentes de discriminación, acoso o bullying;
5. Comprender los efectos del acoso, el bullying y la discriminación; y estrategias para abordar eficazmente los problemas de exclusión, parcialidad y agresión en los entornos educativos; y
6. Fomentar un clima escolar seguro y de apoyo, incluyendo la incorporación de estos conceptos en las actividades del aula.

Retiro voluntario

Como escuela de elección, reconocemos que pueden surgir circunstancias en las que un padre o tutor desee transferir a su hijo a una escuela diferente. Para retirar voluntariamente a un estudiante de NWP, un padre debe completar un Formulario de retiro voluntario de NWP o registrarse en otra escuela. Una vez que el formulario se completa y se entrega a la escuela o la escuela que se transfiere notifica a la escuela sobre la inscripción del niño en su escuela, el asiento del niño se pierde y puede ser ocupado por otro niño de la lista de espera del nivel de grado. Si el padre decide volver a solicitar

la inscripción, se lo colocará en una lista de espera hasta que haya un asiento disponible. La escuela garantiza la transferencia oportuna de todos los registros escolares necesarios a la nueva escuela del estudiante.

Reinscripción

Por favor vea **el Apéndice F** para la Política de Admisiones y Matriculaciones completa.

Apéndice A
Política de Prestación de Servicios de Salud

De conformidad con la Ley de Educación 91, que requiere que los distritos escolares proporcionen a las escuelas no públicas los mismos servicios de salud y bienestar disponibles para los alumnos que asisten a las escuelas públicas del distrito, la Escuela Charter New World Preparatory solicitará por escrito cada primavera antes de cada nuevo año escolar estos servicios de salud y bienestar. De conformidad con la Sección 901-914 de la Ley de Educación y el Reglamento del Comisionado 136.2 (d)(2), que especifica los servicios mínimos de salud escolar que un distrito escolar debe proveer, el distrito proveerá a la Escuela Charter New World Preparatory, como mínimo, los siguientes servicios:

1. exámenes físicos a los estudiantes al ingreso a la escuela, en 1er y 3er grado, y en cualquier otro momento que las autoridades escolares lo consideren necesario para los intereses educativos del estudiante;
2. prueba anual de la vista para todos los estudiantes, incluyendo todos los nuevos admitidos dentro de los primeros seis meses a partir de la matriculación;
3. prueba anual de audición para todos los estudiantes y en cualquier otro momento que las autoridades escolares lo consideren necesario para los intereses educativos del estudiante;
4. prueba anual de chequeo de escoliosis (espinal) para todos los estudiantes;
5. mantenimiento de registros de salud acumulativos;
6. notificación por escrito a los padres sobre cualquier problema de salud encontrado;
7. atención de emergencia a estudiantes enfermos o heridos; y
8. cumplimiento de los requisitos de inmunización obligatoria, que pueden ser no exigidos, de conformidad con la §2164 de la Ley de Salud Pública

Los padres pueden renunciar a la inmunización de acuerdo con la Ley de Salud Pública y se otorgarán excepciones a las inmunizaciones si un médico o una enfermera autorizados certifican que dicha inmunización puede ser perjudicial para la salud del estudiante, o si el padre o tutor tiene creencias genuinas y sinceras, que pueden incluir creencias religiosas, contrarias a dicha inmunización [ver § 2164 (8) y (9) de la Ley de Salud Pública].

La Escuela Charter New World Preparatory también estará en conformidad con la Sección 917 de la Ley de Educación, que requiere que todos los distritos se conviertan en proveedores de desfibriladores de acceso público**.** La Escuela Charter New World Preparatory también proporcionará espacio y materiales adecuados para la provisión de estos servicios, tales como una habitación designada, muebles, archivos, báscula, mesa y un fregadero.

Programas y procedimientos para estudiantes que requieren medicación diaria

Para los estudiantes que requieren medicación, la enfermera asignada por el distrito dispensará todos los medicamentos. En ausencia de una enfermera, el director, el gerente de negocios y el asistente administrativo de la escuela dispensarán los medicamentos, y la enfermera les dará los detalles sobre cómo dispensar dichos medicamentos para cada niño que los requiera. Se obtendrá permiso escrito del padre y del médico que prescribe para que dicho personal pueda dispensar los medicamentos de acuerdo con las instrucciones explícitas del médico. La escuela usará el formulario de autorización NYSED para la administración de medicamentos. Cualquier individuo que sea considerado capaz y competente para entender un procedimiento de atención personal, puede administrárselo correctamente cada vez que se requiera tener en el archivo la autorización apropiada del padre y el permiso del médico para hacerlo.

La escuela establecerá un sistema de dos cerraduras independientes para resguardar los medicamentos (es decir, un gabinete con llave dentro de una habitación con una puerta con llave). Siempre que sea posible, las unidades de almacenamiento de medicamentos estarán sujetas a la pared o al suelo, y no tendrán puertas de vidrio rompibles. Incluso los estudiantes independientes no recibirán acceso sin supervisión a sustancias controladas bajo custodia de la escuela. Se llevará un registro diario de administración de medicamentos. Si se cambia o se suspende un medicamento, o si quedan medicamentos al final del año escolar, estos serán devueltos al padre/tutor o desechados apropiadamente de la siguiente manera: (1) Eliminación de los medicamentos tirándolos en el retrete en presencia de un testigo; o (2) Padre/tutor recoge los medicamentos de la oficina de salud.

Apéndice B

Procedimiento de Denuncias y Apelaciones Por Escrito Para el Título I, Partes A, C y D O la Sección 100.2(ee) del Reglamento del Comisionado sobre los Servicios de Intervención Académica

Como lo requiere el Título IX, Disposiciones Generales de la Ley de Educación Primaria y Secundaria (ESEA en inglés), el Departamento de Educación del Estado de Nueva York (NYSED en inglés) ha adoptado los siguientes procedimientos para recibir y resolver las quejas y para la revisión de las apelaciones de las decisiones de las agencias locales de educación (LEA en inglés). Las denuncias relativas a violaciones del Título I, Parte A, C y D, de la ESEA, o de la Ley de Disposiciones Generales de Educación; o de la Sección 100.2(ee) Servicios de Intervención Académica del Reglamento del Comisionado están cubiertas por estos procedimientos. Las LEA deben difundir de forma gratuita a los padres de los estudiantes y a funcionarios o representantes de escuelas privadas, información adecuada acerca de los Procedimientos de Apelación y Denuncias del Estado. [Reglamento de Disposiciones Generales, 34 CFR Secciones 299.10-299.12]

Procedimientos para presentar denuncias/apelaciones

Cualquier padre o maestro de una escuela, persona interesada o agencia pueden presentar una denuncia.

Todas las denuncias deben:

- ser por escrito;
- estar firmadas por la persona o representante de la agencia que presenta la denuncia;
- especificar el requisito de la ley o norma que se está violando y la cuestión, problema, y/o inquietud relacionados;
- contener información/evidencia que respalde la denuncia; y
- indicar la naturaleza de la acción correctiva deseada.

Una apelación debe incluir:

- una copia de la denuncia original firmada (véase I-B);
- una copia de la respuesta de la LEA a la denuncia original, o una declaración de que la LEA no respondió en el plazo de 30 días hábiles.

Para el Estado de Nueva York, una copia de la respuesta de la LEA y de la Escuela Charter New World Preparatory a la denuncia original, o una declaración de que la Escuela Charter New World Preparatory no respondió dentro del plazo de 30 días hábiles; y una declaración que identifique las partes de la respuesta de la LEA que la parte interesada desea apelar.

¿Dónde se debe enviar una denuncia/apelación a la LEA? Las denuncias/apelaciones relacionadas con la administración de la LEA y la implementación de su Título I Subvención o Servicios de Intervención Académica de la ESEA para estudiantes identificados bajo la Sección 100 del Reglamento del Comisionado deben seguir el siguiente procedimiento de denuncia:

- ◊ Coordinador del Título I en New World Preparatory CS 285 Clove Road, Staten Island, NY 10310
- ◊ Director de New World Preparatory CS 285 Clove Road, Staten Island, NY 10310
- ◊ Angelo Aponte, Presidente de la junta y Sra. Diane Sorensen - New World Preparatory CS 355 Morningstar Road, Staten Island, NY 10303

Si la LEA local no logra resolver la denuncia en un plazo de 30 días hábiles, o no puede resolver el problema satisfactoriamente para el denunciante, la denuncia deberá ser enviada a Title I School and Community Services Office, Room 365 EBA, New York State Education Department, 89 Washington Avenue, Albany, NY 12234.

Procedimientos para presentar denuncias/apelaciones al Departamento de Educación del Estado de Nueva York

El Departamento de Educación del Estado revisará las denuncias cuando estas se refieran a:

la administración por parte del estado del Título I Programa de Subvenciones Básicas, Educación a Migrantes, o de Descuido o de Delincuencia de la ESEA;
- una apelación de la decisión de la LEA con respecto a una acción de la LEA.

Las denuncias que no cumplan con alguno de los criterios anteriores, incluidas las denuncias relativas a la administración por parte de la LEA de su Programa del Título I, serán remitidas a la LEA para una posible resolución en contra de quien ha sido puesta la denuncia.

En un plazo de 60 días hábiles desde que se reciba la denuncia/apelación, el personal del Departamento realizará una revisión in situ (si es necesario) y/o examinará los registros, y notificará a todas las partes de sus hallazgos. Una extensión del período de 60 días para la resolución de denuncias será permitida bajo el CFR Parte 299.11 (b), en caso de circunstancias extraordinarias. Denuncias/apelaciones relacionadas con el Título I para las LEA fuera de los distritos escolares/escuelas locales de la ciudad de Nueva York deberán ser enviadas a:

New York State Education Department
Title I School & Community Services Office
Room 365 EBA
89 Washington Avenue
Albany, NY 12234

La apelación deberá ser solicitada y matasellada en un plazo de 20 días hábiles siguientes a la recepción de la respuesta de la LEA a la denuncia original.

El representante del Título I en la oficina del Departamento de Educación del Estado que sea asignado como el director del programa para la LEA en contra de la cual se ha hecho la denuncia, y otros miembros del personal del Departamento, como sea apropiado, llevarán a cabo la revisión de denuncias o apelaciones.

La respuesta del Departamento de Educación del Estado deberá contener:
- los nombres de las personas entrevistadas;
- los registros u otras pruebas examinadas;
- fechas/horarios/ubicaciones/eventos relevantes;
- resumen de hallazgos; y
- la naturaleza de las medidas correctivas que deberán adoptarse incluyendo los plazos aplicables.

¿Cómo dará seguimiento el personal del Departamento de Educación del Estado, a la implementación oportuna y adecuada de las medidas correctivas previstas en la resolución de la denuncia/apelación? La incapacidad de la LEA para tomar medidas correctivas dentro del

plazo establecido en la resolución de la denuncia será causa de la retención total o parcial de la asignación del Título I de la ESEA a la LEA.

¿El Departamento de Educación del Estado mantiene un registro de todas las denuncias/apelaciones? Sí. Se mantendrán copias de la correspondencia, documentos relacionados, informes de investigación y sumarios relacionados con la resolución de la denuncia/apelación en poder del Departamento de Educación del Estado durante cinco años. Los registros se pondrán a disposición de los interesados, en conformidad con lo dispuesto en la Ley de Libertad de Información del Estado de Nueva York (Ley de Funcionarios Públicos Secciones 84-89).

¿Qué circunstancias se considerarían excepcionales para extender el límite de 60 días para que el Departamento de Educación del Estado revise las denuncias y apelaciones para la mitigación de una acción de la LEA? El Departamento de Educación del Estado ha determinado que las circunstancias excepcionales podrían incluir, pero no estarían limitadas a, ocurrencias tales como:

- enfermedades de las partes involucradas;
- cancelación de revisiones ya programadas en sitio debido al cierre no programado de las escuelas;
- la necesidad de actividades de revisión que van más allá de las especificadas en la notificación por escrito; y/o
- cualquier otro cambio de mutuo acuerdo al alcance o actividad de la revisión.

Cuando se identifiquen circunstancias excepcionales, la nueva fecha para la finalización de la revisión de la denuncia será proporcionada por escrito a todas las partes involucradas en la denuncia o apelación. Todas las partes involucradas en la denuncia tienen derecho a iniciar una solicitud de extensión más allá del período de resolución de denuncia de 60 días hábiles, con base en circunstancias excepcionales. Todas estas solicitudes deberán ser presentadas al Departamento de Educación del Estado.

Procedimientos para la adjudicación de apelaciones a la decisión del Departamento de Educación del Estado

¿Puede una persona/agencia descontenta con la resolución de una denuncia por parte del Departamento de Educación del Estado presentar una apelación?
Sí, las partes insatisfechas con la resolución de una denuncia por parte del Departamento de Educación del Estado pueden presentar una apelación directamente al Departamento de Educación de los Estados Unidos en:

United States Department of Education
Compensatory Education Programs
400 Maryland Avenue, SW.
Room 3W230, FOB # 6
Washington, D.C. 20202-6132

Apéndice C

Política de inquietudes/quejas de New World Prep

Procedimientos informales de quejas

Primer paso: Si la naturaleza de la inquietud tiene que ver con una inquietud

académica, es mejor comenzar primero con el maestro individual y, si corresponde, con el consejero de orientación de su hijo. Si la situación no ha sido resuelta, solicitar una reunión con el Director.

Segundo paso: Lleve su queja al director de la escuela

Comience comunicándose con el director para tratar de resolver cualquier infracción, problema o queja de manera informal. Antes de hacerlo, lo alentamos a que se familiarice con las políticas, las pautas y los materiales de referencia de la escuela. Dichos artículos incluyen, entre otros, el manual familiar y el Código de Conducta (que contiene el código de disciplina del estudiante) y otras políticas, como la política del código de vestimenta. El Manual de la familia y el Código de conducta se pueden encontrar en el sitio web de la escuela. Si desea una copia impresa, comuníquese con la oficina principal para obtener una copia impresa de estos documentos.

Puede comunicarse directamente con la directora de la escuela enviándole un correo electrónico a aainley@newworldprep.org o llamando al 718-705-8990 y pregunte por la Sra. Ainley, la directora de la escuela.

Tercer paso: Póngase en contacto con el presidente de la escuela.

Si después de hablar con el director no está satisfecho con el resultado o la decisión relacionada con la queja, puede comunicarse con el presidente de la escuela. El presidente es el director ejecutivo y supervisa las operaciones escolares diarias de la escuela y apoya el trabajo del director y el equipo de liderazgo de la escuela.

Puede comunicarse directamente con el presidente de la escuela enviándole un correo electrónico a efoley@newworldprep.org o llamando al 718-705-8990 y pregunte por el Sr. Foley, el presidente de la escuela.

Procedimientos formales de quejas

Primer paso: Lleve su queja al Consejo de Administración de la Escuela.

Si después de comunicarse con el director y el presidente de la escuela no está satisfecho con el resultado o la decisión relacionada con la queja, puede presentar una queja formal ante la Junta de Síndicos de la escuela, que tiene la máxima autoridad de supervisión a nivel de la escuela.

El procedimiento para presentar una denuncia formal es el siguiente:

- Ponga la inquietud por escrito y entréguesela al presidente de la escuela para que la envíe a la Junta de Síndicos o puede enviarla directamente al Consejo de Administración:

Presidenta - Consejo de Administración
c/oDiane Sorensen
355 Morningstar Rd
Staten Island, NY 10303

- El Consejo de Administración o su designado enviará un acuse de recibo de la queja por escrito dentro de los 5 días hábiles

posteriores a la recepción de dicha queja.

- El Consejo de Administración hará que se investigue la queja por escrito y responderá al padre o tutor dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores a la recepción de la queja por escrito, y las personas encargadas de investigar la queja informarán sobre el asunto en la siguiente Reunión del Patronato.

Segundo paso: Apelación al Consejo de Administración de la Universidad Estatal de Nueva York.

Como cada escuela chárter está sujeta a la supervisión del organismo que la autoriza, si un padre/tutor no está satisfecho con la decisión de la Junta de Síndicos, el padre/tutor puede apelar a la Junta de Síndicos de la Universidad Estatal de Nueva York.

Puede comunicarse con el SUNY Charter Schools Institute para presentar su queja llamando al
(518) 445-4275 o correo electrónico a: charters@suny.edu o por correo postal a 353 Broadway, Albany, NY 12246.

Nota: Es muy importante que antes de elevar su queja al nivel de autorización de la escuela, determine que constituye una queja formal que involucra una violación de los estatutos de la escuela o de la ley estatal de estatutos. Las quejas informales sobre las políticas y la mayoría de los procedimientos que no violan los estatutos de la escuela o la ley estatal de estatutos deben resolverse entre el padre/tutor y el director de la escuela, el presidente de la escuela o la junta directiva.

Tercer paso: Apelación a la Junta de Regentes.

Si el SUNY Charter Schools Institute, como autorizador de la escuela, no resuelve satisfactoriamente una queja formal, puede apelar la determinación por escrito del Instituto ante la Junta de Regentes del Estado de Nueva York a través del Departamento de Educación del Estado de Nueva York llamando al (518) 474-3852 . Puede enviar apelaciones por escrito por correo a la dirección que se indica a continuación.

New York State Education Department – Charter School Office
Room 465 EBA
89 Washington Avenue
Albany, NY 12234

O por correo electrónico a:
charterschools@nysed.gov
(Incluya el nombre de la escuela y la palabra “Complaint’ (Queja) en la línea de asunto)

Apéndice D
Política para la Notificación de Derechos en el marco de la FERPA

La Ley Federal de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) les concede a los padres y estudiantes de 18 años de edad o mayores ("estudiantes elegibles") ciertos derechos con respecto a los expedientes educativos del estudiante. Estos derechos son:

1. El derecho a inspeccionar y revisar los expedientes educativos del estudiante dentro de los primeros 45 días a partir del día en que la escuela recibe una solicitud de acceso. Los padres o estudiantes elegibles deben enviar a NWP, a la atención del director, una solicitud

por escrito que identifique el (los) expediente(s) que desean inspeccionar. El director tomará las medidas necesarias para garantizar el acceso y le notificará al padre o estudiante elegible la hora y el lugar en el que los expedientes podrán ser inspeccionados. NWP pondrá de forma gratuita copias disponibles para los padres.

2. El derecho a solicitar una modificación a los expedientes educativos del estudiante que el padre o estudiante elegible crean que son inexactos o incorrectos. Los padres o estudiantes elegibles podrán pedir a la Escuela que se modifique un expediente que crean que es inexacto o incorrecto. Deberán escribirle al director de la Escuela, identificar claramente la parte del expediente que quieren que se modifique, y especificar por qué es inexacta o incorrecta. Si la escuela decide no modificar el expediente según lo solicitado por el padre o estudiante elegible, NWP notificará al padre o estudiante elegible de la decisión y le informará sobre su derecho a una audiencia sobre la solicitud de modificación. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de la audiencia al padre o estudiante elegible cuando se le notifique del derecho a una audiencia.

3. El derecho a autorizar la divulgación de información de identificación personal contenida en los expedientes educativos del estudiante, excepto en la medida en que la FERPA permita la divulgación sin autorización. Una excepción, que permite la divulgación sin consentimiento previo, es la divulgación a los funcionarios escolares con intereses educativos legítimos.

   Un funcionario escolar es una persona empleada o contratada por NWP como administrador, supervisor, instructor o personal de apoyo (incluyendo personal de salud o médico y personal de cumplimiento de la ley); una persona laborando en el Consejo de Administración de la Escuela; una persona o compañía con quien la escuela se ha involucrado para la realización de una tarea especial (como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); o un padre o estudiante sirviendo en un comité oficial, como un comité de disciplina o de quejas, o apoyando a otro funcionario escolar en el desempeño de sus tareas.

   Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un expediente educativo a fin de cumplir con su responsabilidad profesional. A petición, la Escuela divulgará los expedientes educativos a funcionarios de otro distrito escolar en el cual el estudiante busca o tiene la intención de matricularse. NWP hará un intento razonable de notificar al padre o estudiante elegible sobre la solicitud de expedientes, a menos que declare en su notificación anual que tiene la intención de remitir los expedientes a petición.

4. El derecho a presentar una denuncia ante el Departamento de Educación de los EE.UU., relativa a supuestas omisiones por parte de la Escuela en el cumplimiento de los requisitos de la FERPA. El nombre y la dirección de la Oficina que administra la FERPA son:

   Family Policy Compliance Office
   U.S. Department of Education
   400 Maryland Avenue, SW
   Washington, DC 20202-4605

Apéndice E

Ley de Libertad de Información (FOIL en inglés)
Política y Procedimientos para el Acceso Público a los Expedientes de los Estudiantes de NWP

Sección 1. Objetivo y Alcance

a. Estas normas se establecen de conformidad con el artículo 6 de la Ley de Funcionarios Públicos, conocida como Ley de Libertad de Información.
b. Estas normas proporcionan los procedimientos mediante los cuales se pueden obtener expedientes de la Escuela Charter New World Preparatory, para su inspección y copias de los mismos.
c. El personal de la Escuela Charter New World Preparatory proporcionará al público la información y expedientes requeridos por la ley y aquellos que fueron proporcionados al público antes de la promulgación de la Ley de Libertad de Información, sujetos a las condiciones contenidas en la subdivisión 2 de la Sección 87 de la Ley de Libertad de Información, u otras disposiciones de ley.

Sección 2. Funcionario de Acceso de Designación de Registros

1. El director será el Funcionario de Acceso a Registros responsable de garantizar el cumplimiento de estas normas, y designa a las siguientes personas como funcionarios adicionales de acceso a registros:
    a. El Director de Organización Escolar para todos los registros relativos a Finanzas.
    b. El Administrativo de los Expedientes de los Estudiantes para todos los expedientes de los estudiantes.
    c. El Director de Organización Escolar para todos los registros relacionados con nuestro sitio de la escuela.
    d. El Director de Organización Escolar para todos los registros relacionados con la Escuela Charter New World Preparatory y para todos los otros registros de la Escuela Charter New World Preparatory no mencionados anteriormente.
2. El Funcionario de Acceso a Registros será responsable de garantizar la respuesta apropiada a las solicitudes públicas de acceso a los registros. El Funcionario de Acceso a Registros deberá garantizar que el personal apropiado tenga instrucciones adecuadas y desempeñe adecuadamente las funciones descritas en las Secciones 6 y 7 de este reglamento y deberá supervisar la administración de estas normas.

Sección 3. Designación de Funcionario Fiscal

El Director de Organización Escolar es designado funcionario fiscal, quien certificará la nómina y responderá a las solicitudes de un registro detallado que establezca el nombre, dirección, título y salario de cada funcionario o empleado de la Escuela Charter New World Preparatory.

Sección 4. Lugar

Los registros estarán disponibles para inspección pública y copia en la Oficina del Funcionario de Acceso a Registros de la Escuela Charter New World Preparatory, en Staten Island, Nueva York, o en el lugar donde son resguardados.

Sección 5. Horarios para Inspección Pública

Las solicitudes de acceso público a los registros serán aceptadas, y los registros generados durante el horario regular de atención, excepto que todos los registros deben ser devueltos a su custodio respectivo por lo menos cinco minutos antes de la hora de cierre. El horario de atención de la Escuela Charter New World Preparatory desde el 1° de agosto hasta el 30 de junio será de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., de lunes a viernes excepto días festivos. Las solicitudes de acceso público a los registros también se aceptarán electrónicamente en dsorsen@newworldprep.org.

Sección 6. Solicitud de Acceso Público a Registros

1. Las solicitudes de registros deberán hacerse por escrito, según lo especifique el Funcionario de Acceso a Registros. Sin embargo, el custodio de los registros tiene la facultad de no exigir el requisito de solicitudes escritas en determinadas circunstancias.
2. Los funcionarios deberán responder a una solicitud de registros no más de cinco días hábiles después de recibir la solicitud. Como mínimo, esta respuesta acusará recibo de la solicitud y proporcionará una fecha aproximada en la que se dará una respuesta.
3. Una solicitud de acceso a registros deberá ser suficientemente detallada para identificar los registros. Cuando sea posible, el solicitante debe proporcionar información sobre fechas, títulos, designaciones de archivos u otra información que pueda ayudar a identificar los registros.
    a. El Director de Organización Escolar o el Director deberán mantener una lista actualizada, por tema, de todos los registros generados y conservados de acuerdo con la Lista de Archivos Estatales MU-1 del Departamento de Educación, y esta deberá estar disponible para inspección y copia pública. La lista deberá ser lo suficientemente detallada como para permitir al solicitante identificar la categoría de archivo de los registros buscados.
    b. La lista de temas deberá ser actualizada periódicamente, y la fecha de la actualización más reciente deberá aparecer en la primera página. La actualización de la lista de temas deberá tener una frecuencia, al menos, semestral.
    c. Una copia duplicada de dicha lista actual de temas será archivada por el Director con el Gerente de Negocios, quien deberá consolidar y mantener todas las listas actuales. Cada funcionario de acceso a registros deberá mantener una copia de estas normas con la lista de temas.
4. El personal apropiado de la Escuela Charter New World Preparatory ayudará al solicitante a identificar los registros solicitados.
5. Al localizar los registros solicitados, el personal apropiado de la Escuela Charter New World Preparatory deberá, tan pronto como sea posible, y dentro de los plazos establecidos en el inciso (b) anterior: (i) poner los registros disponibles para inspección, o (ii) denegar el acceso total o parcial y explicar por escrito las razones de la denegación de acceso.
6. En caso de no localizar los registros, el funcionario apropiado deberá certificar que: La Escuela Charter New World Preparatory no es el custodio legal de los registros solicitados; o, que los registros solicitados, después de una búsqueda diligente, no pueden ser encontrados.

Sección 7. Inspección y Copia de Registros

1. Una persona que haya solicitado acceso a los registros públicos de la Escuela Charter New World Preparatory tendrá oportunidad de ver e inspeccionar dichos registros, a menos que se le niegue el acceso, de acuerdo con lo indicado en la Sección 8 de este documento.
2. El solicitante también puede sacar una copia de los registros que inspeccione. Ningún registro puede ser sacado de la oficina donde se encuentra sin el permiso por escrito de la persona a cargo de la oficina en ese momento.
3. Después de solicitud y pago de la cuota establecida, si la hubiere, el funcionario o empleado apropiado preparará y entregará una transcripción de dichos registros.
4. Después de solicitud y pago de la cuota establecida, si la hubiere, un funcionario apropiado de la Escuela Charter New World Preparatory certificará como correcta una transcripción preparada por el custodio de los registros.

Sección 8. Denegación de Acceso a Registros.

1. La denegación de acceso a los registros deberá ser por escrito, indicando el motivo e informando al solicitante sobre su derecho a apelar ante el Consejo de Administración. Las apelaciones deben presentarse dentro de los primeros 30 días siguientes a la emisión de dicha notificación.
2. Si los registros solicitados no se proveen con prontitud, como se establece en la Sección 6 (b) de estas normas, tal situación también se considerará una denegación de acceso. En tales casos, las apelaciones deben presentarse dentro de un plazo de 30 días siguientes a la fecha en que los registros debían estar disponibles.
3. El Consejo de Administración oirá y determinará las apelaciones de denegación de acceso a los registros.
4. El tiempo para decidir una apelación por parte del Consejo de Administración comenzará al

recibir una apelación por escrito identificando:

a. La fecha de la apelación.
b. La fecha y la ubicación de las solicitudes de registros.
c. Los registros a los que se negó el acceso al solicitante.
d. Si la denegación de acceso fue por escrito, o fue por incapacidad de proporcionar registros oportunamente como lo establece la Sección 6 (2).
e. Una copia de la denegación escrita, si la hubiere.
f. El nombre y la dirección de envío del solicitante.

5. La apelación se determinará dentro de un plazo de diez días hábiles siguientes a la recepción de la apelación. Se notificará de la determinación, por escrito, a la persona que solicita el registro, a la persona que solicita la excepción y al Comité de Apertura Gubernamental. La notificación deberá contener una exposición de los motivos de la determinación.
6. Una persona que solicita una excepción de divulgación, o una agencia que niega el acceso a un registro, tendrá, en todos los pasos de la apelación, la responsabilidad de probar el derecho a la excepción.
7. Un procedimiento para revisar una determinación adversa luego de una apelación puede ser iniciado de conformidad con el Artículo 78 de la Ley de Prácticas y Reglas Civiles, de acuerdo con todas las disposiciones aplicables de ley.

Sección 9. Cargos

1. Salvo que la ley o la práctica establecida especifiquen lo contrario, antes del 1° de septiembre de 1974, no se cobrará ningún cargo por:
    a. Inspección de registros;
    b. Búsqueda de registros;
    c. Cualquier certificación de conformidad con esta parte.
2. La tarifa de una fotocopia de la transcripción de los registros será de 25 centavos por página sencilla, para páginas que no excedan 9 por 14 pulgadas.
3. La tarifa de las fotocopias de registros mayores a 9 por 14 pulgadas por página, o de cualquier formato no impreso (por ejemplo, disco de computadora, microfilm, etc.) será el costo real de reproducción, que se considerará como el costo unitario promedio para sacar tal fotocopia, excluyendo los costos fijos tales como los salarios de los operadores, excepto cuando una tarifa diferente sea prescrita por ley.
4. La tarifa de una transcripción mecanografiada, manuscrita o preparada de cualquier otra forma deberá cubrir el tiempo administrativo invertido en la transcripción, incluyendo la comprobación de la exactitud.

Sección 10. Notificación Pública.
Una notificación que contenga el nombre del puesto o el nombre y la dirección comercial de los funcionarios de registros, y del cuerpo de apelación, deberá ser publicada en la Escuela Charter New World Preparatory. Una copia de estas normas se mantendrá bajo la custodia de cada funcionario de registros y se pondrá a disposición para su inspección, previa solicitud.

Sección 11. Divisibilidad
Si alguna disposición de este reglamento o la aplicación de la misma a cualquier persona o circunstancia es juzgada inválida por un tribunal de jurisdicción competente, dicha sentencia no afectará o menoscabará la validez de las otras disposiciones de este reglamento o su aplicación a otras personas y circunstancias.

Apéndice F
Política de Promoción y Retención

INTRODUCCIÓN

Los estándares de promoción son los parámetros académicos que los estudiantes deben cumplir para ser promovidos al siguiente grado al final del año escolar. A lo largo del año, los maestros y el director revisan regularmente el desempeño académico e identifican a los estudiantes que, incluso con apoyo adicional, corren el riesgo de no cumplir con los estándares de promoción a su siguiente grado. El progreso académico de los estudiantes se evalúa usando múltiples medidas, como las calificaciones de las pruebas del NYSED, las calificaciones del curso y las boletas de calificaciones, la redacción de muestras, proyectos, tareas y otros trabajos basados en el desempeño del estudiante. Aunque las calificaciones de las pruebas del NYSED pueden ser consideradas, no deben ser el factor determinante en la evaluación de la suficiencia del estudiante para el siguiente grado. Los estudiantes están sujetos a diferentes estándares de promoción basados en los niveles de su grado, los criterios especificados en sus Programas de Educación Individualizados (IEPs), y/o su nivel de aprendizaje del inglés (English language learner status, ELL). Esta política respalda las metas que están alineadas con los Estándares del Common Core y del Estado de Nueva York, y prepara a los estudiantes para la universidad.

- Todos los estudiantes cumplirán o excederán los rigurosos estándares académicos en un programa académico básico basado en el desempeño. Todos los estudiantes cumplirán o excederán los estándares de promoción mencionados en esta política y establecidos en los estatutos de nuestra escuela, para ser promovidos al siguiente grado y, en última instancia, estar preparados para la universidad y la vida profesional.

- Se utilizará, en un esquema continuo, un sistema integral de evaluación estudiantil, alineado con los estándares estatales y escolares de desempeño establecidos, para medir el progreso del estudiante y mejorar la instrucción en el aula.

- Los recursos de la escuela serán estratégicamente desarrollados e implementados para permitir que el personal proporcione los apoyos e intervenciones necesarios para garantizar que todos los estudiantes alcancen los estándares de manera oportuna.

- La capacidad de instrucción de la escuela será expandida y mejorada a través de un desarrollo profesional efectivo centrado en que todos los estudiantes alcancen los estándares de alfabetización y matemáticas.

- Toda la comunidad escolar estará involucrada continuamente en la creación y respaldo de estrategias efectivas para mejorar el rendimiento estudiantil.

I. ESTUDIANTES PARA LOS QUE ESTA POLÍTICA ESTABLECE ESTÁNDARES DE PROMOCIÓN

Esta política establece estándares de promoción para:

A. Estudiantes de educación general que dominan el inglés.
B. Estudiantes de inglés (ELLs) que han estado matriculados en un Sistema Escolar de los Estados Unidos (USSS por sus siglas en inglés) por lo menos dos años.
C. Estudiantes con discapacidades que reciben servicios de educación especial y que participan en evaluaciones estatales. Los estudiantes cuyos IEPs no especifiquen un estándar de promoción modificado se mantendrán según los criterios de promoción que aplican a los estudiantes de educación general que dominan el inglés, en el nivel de su grado. Los estudiantes cuyos Programas de Educación Individualizada (IEPs) especifiquen un estándar de promoción modificado se mantendrán según el estándar modificado establecido en su IEP.

II. Promoción para Estudiantes en Grados K-2

Kinder 1, y 2 -- son años críticos en la preparación de los estudiantes para el éxito en los grados

posteriores. NWP implementará un programa de identificación, enriquecimiento y apoyo temprano para preparar a todos los estudiantes para alcanzar los estándares de promoción.

Evaluación de progresos
Todos los aspectos del expediente de un estudiante, incluyendo la evidencia de que el trabajo del estudiante demuestra progreso hacia el cumplimiento de los Estándares de Aprendizaje del Estado de Nueva York y del Common Core en cuanto a Alfabetización y Matemáticas, serán revisados periódicamente para garantizar que los estudiantes estén avanzando hacia el logro de habilidades matemáticas y de alfabetización y que las estrategias de apoyo e intervención adecuadas están disponibles para aquellos estudiantes cuyo progreso es motivo de preocupación. Los padres serán informados e involucrados en el progreso del desarrollo de la alfabetización de sus hijos, y se les ofrecerán oportunidades para participar en las actividades del salón de clases y en ayuda para realización de las tareas.

Estrategias de Instrucción e Intervención
La preparación de los estudiantes antes del 3er grado se basará en prácticas de instrucción, estrategias e intervenciones establecidas para fomentar el logro de los estándares de alfabetización y matemáticas. Estas prácticas se basarán en el uso de los Estándares de Aprendizaje de del Estado de Nueva York y del Common Core respecto a alfabetización y matemáticas, días y años extendidos de instrucción, tutoría, y otras actividades para garantizar que todos los estudiantes se conviertan en lectores y escritores independientes para el 3er grado.

Asistencia
Los estudiantes serán animados a desarrollar buenos hábitos de asistencia, comenzando con su primera experiencia escolar. Por lo tanto, el logro de por lo menos el 95% de asistencia es una meta que se discutirá con los padres con el fin de registrar y mantener su comprensión y respaldo en cuanto a la importancia de la buena asistencia.

En los grados de la primera infancia se empleará una variedad de intervenciones intensivas apropiadas y estrategias de instrucción en un esfuerzo serio para mover a todos los estudiantes hacia la promoción. Para los grados K-2, en el caso de que la promoción de grado se considere que no es en el mejor interés del niño, los padres serán notificados y participarán activamente en la decisión de promover o retener a su hijo.

Promoción
En los grados de infancia temprana, se requerirá que los maestros demuestren que una variedad de intervenciones apropiadas intensivas y estrategias de instrucción se han empleado consistentemente en esfuerzos serios para mover a todos los estudiantes hacia la promoción. Para los grados K-2, en el caso de que la promoción de grado se considere que no es en el mejor interés del niño, los padres serán notificados y participarán activamente en la decisión de promover o retener a su hijo.

Las decisiones de promoción para los estudiantes de los grados K-2, incluyendo estudiantes con discapacidades y estudiantes de inglés ("ELLs"), serán hechas por el director en consulta con el maestro y el padre del niño. Para los estudiantes con discapacidades, la decisión de promover o retener incluirá la consideración del progreso del grado del estudiante y el dominio de las metas del IEP. Para los estudiantes ELLs, la decisión de promover o retener incluirá la consideración del desarrollo del lenguaje del estudiante; sin embargo, el dominio limitado del inglés por sí solo no será la única base para la retención.

Apelación: Si un padre no está de acuerdo con la decisión de promoción, el padre puede presentar una apelación por escrito al director en agosto. El Presidente de la Escuela revisará la decisión del director y tomará una determinación final.

III. PROMOCIÓN DEL GRADO 3 A 8 PARA INGLÉS COMPETENTE DE ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN GENERAL, ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES QUE SU IEPS NO ESPECIFIQUE UNA NORMA DE PROMOCIÓN MODIFICADA, Y LOS ESTUDIANTES DE IDIOMA

INGLÉS

Las decisiones respecto a la promoción se basarán en múltiples criterios.

A. Promoción del tercer grado al octavo grado para estudiantes de educación general con dominio del inglés y estudiantes con discapacidades cuyos IEP no especifican un estándar de promoción modificado

Múltiples Criterios de Promoción.

1. La promoción de grado 3 al grado 8 se basará en:

   a. El uso integrado de múltiples medidas, tales como puntajes de exámenes estatales, calificaciones de cursos, boletas de calificaciones, muestras de escritura de los estudiantes, proyectos, asignaciones, historial de progreso académico y otro trabajo de los estudiantes basado en el desempeño. Sin embargo, las calificaciones de los exámenes estatales pueden no ser el principal o mayor factor en las decisiones de promoción. Las decisiones de promoción se basarán en una evaluación holística de todas las medidas y si el estudiante ha demostrado un progreso suficiente para lograr los Estándares Comunes de Aprendizaje básico en Artes del Lenguaje Inglés y Matemáticas; y

   b. La obtención de calificaciones aprobadas en los cursos básicos de Inglés, Matemáticas, Ciencias y Estudios Sociales.

2. Los estudiantes que no cumplan con los criterios de promoción por no aprobar uno o más cursos básicos en junio pueden cumplir con el requisito del curso básico del estándar de promoción pasando los cursos necesarios en la escuela de verano.

3. **Proceso de revisión en junio.**

   a. Si no se cumple el estándar de promoción anterior, o si la escuela no tiene suficiente evidencia de trabajo del estudiante para apoyar una decisión de promoción, entonces la escuela compilará un portafolio de promoción para determinar la preparación del estudiante para la promoción. La carpeta de promoción consiste en una serie de evaluaciones y trabajo de los estudiantes que reflejan la competencia del estudiante para alcanzar los Estándares de aprendizaje de nivel de grado.

   b. Aplicando los puntos de referencia mínimos de promoción establecidos en las instrucciones del portafolio de promoción, el maestro de clase evaluará las evaluaciones y muestras de trabajo del estudiante en el portafolio de promoción de cada estudiante para hacer una recomendación de promoción. Los componentes completados del portafolio de promoción serán luego revisados por el director o su designado/a y retenidos en el registro permanente del estudiante.

   c. Si, al revisar el portafolio de promoción, el director o su designado determina que el estudiante ha obtenido los mínimos puntos de referencia de promoción, el estudiante será promovido en junio.

   d. Si el director determina que el portafolio de promoción del estudiante no demuestra que el estudiante ha alcanzado los puntos de referencia mínimos del portafolio, el director recomendará que el estudiante asista a la escuela de verano. El director o su designado/a compartirá los resultados del portafolio de promoción con los padres del estudiante y comunicará la decisión de referir al estudiante a la escuela de verano.

   e. El Presidente de la Escuela deberá supervisar las decisiones de promoción de la escuela en

junio y deberá aprobar que la escuela haya hecho sus determinaciones de promoción de acuerdo con esta política. Si un padre no está de acuerdo con la decisión de promoción, el padre puede presentar una apelación por escrito al director en agosto. El Presidente de la Escuela revisará la decisión del director y tomará una determinación final. Si el padre no está de acuerdo con la decisión del Presidente de la Escuela, el padre puede apelar a la Junta de Fiduciarios.

La promoción del grado 8 al grado 9 se basará en:

- el uso integrado de medidas múltiples, tales como las calificaciones de los exámenes estatales, las calificaciones de los cursos, las calificaciones, las muestras de escritura de los estudiantes, proyectos, asignaciones y otros trabajos basados en el desempeño del estudiante. Sin embargo, las calificaciones de los exámenes estatales no serán el principal o mayor factor en las decisiones de promoción. Las decisiones de promoción se basarán en una evaluación holística de todas las medidas precedentes y de acuerdo si el estudiante ha demostrado un progreso suficiente para lograr los Estándares Comunes de Aprendizaje básico en Artes del Lenguaje Inglés y Matemáticas; y
- la obtención de calificaciones aprobadas en los cursos de Ingles básico, Matemáticas, Ciencias y Estudios Sociales.

Los estudiantes de Octavo grado que no cumplan con los criterios de promoción por no aprobar uno o más cursos básicos en junio pueden cumplir con el requisito del curso básico del estándar de promoción pasando los cursos necesarios en la escuela de verano.

B. **Promoción de Grados 3 a 8 para Aprendices del Idioma Inglés**

El dominio limitado del inglés por sí solo no puede ser la base para la retención. Los criterios de promoción para los aprendices del lenguaje inglés serán determinados de acuerdo al número de años de inscripción del estudiante en un Sistema Escolar de los Estados Unidos (USSS), excluyendo Puerto Rico:

1. Para los Estudiantes con Educación Formal Interrumpida (SIFE), la promoción se basará en:

    a. el logro de un progreso suficiente en el desarrollo de la alfabetización de inglés como segundo idioma (ALS) en alineación con los Estándares de Aprendizaje Básico Comunes para las Artes del Lenguaje Inglés como evidenciado por múltiples medidas, que pueden incluir: trabajo del estudiante, calificaciones del curso y evaluaciones periódicas de ELL; y

    b. El uso integrado de múltiples criterios y la demostración de un progreso suficiente hacia lograr los Estándares Comunes de Aprendizaje Básico en Matemáticas, tal como se define en la referencia de promoción mínima.

2. Para los estudiantes matriculados por al menos un año pero menos de dos años, la promoción se basará en:

    a. el logro de un progreso suficiente en el desarrollo de la alfabetización de inglés como segundo idioma (ALS) en alineación con los Estándares de Aprendizaje Básico Comunes para las Artes del Lenguaje Inglés como evidenciado por múltiples medidas, que pueden incluir: trabajo del estudiante, calificaciones del curso y evaluaciones periódicas de ELL; y
    b. El uso integrado de múltiples criterios y la demostración de un progreso suficiente hacia lograr los Estándares Comunes de Aprendizaje Básico en Matemáticas, tal como se define en la referencia de promoción mínima.

3. Para los estudiantes matriculados por al menos un año pero menos de dos años, la promoción se basará en:

    a. El logro de las ganancias esperadas en las evaluaciones periódicas de NYSESLAT o ELL; o la demostración de progreso suficiente para lograr los Estándares Comunes de Aprendizaje Básico en Artes del Lenguaje Inglés; y
    b. El uso integrado de múltiples criterios y la demostración de un progreso suficiente hacia lograr los Estándares Comunes de Aprendizaje Básico en Matemáticas, tal como se define en la referencia de promoción mínima.

4. Los estudiantes matriculados por cuatro o más años se mantendrán con los mismos estándares de promoción que los estudiantes de Educación General Competente en Inglés según lo establecido anteriormente.

5. **Los estudiantes ELL que no son promovidos en junio son recomendados para la escuela de verano.**
   Sus decisiones de promoción serán revisadas en agosto y el director tomará una decisión final. Al tomar decisiones de promoción en agosto, el director puede considerar el trabajo de la escuela de verano de los estudiantes y los datos de evaluación del NYSESLAT, si están disponibles. Si un padre no está de acuerdo con la decisión de promoción, el padre puede presentar una apelación por escrito al director en agosto. El director ejecutivo (presidente de la escuela) revisará la decisión del director y tomará la determinación final. El padre puede apelar a la Junta de Fiduciarios.

C. <u>Promoción de los grados 3 al 8 para estudiantes con discapacidades que participan en evaluaciones estatales</u> cuyos IEP especifican un estándar de promoción modificado

Cuando el Equipo del IEP ha especificado una norma de promoción académica modificada, se aplicará la norma modificada. Los estudiantes con criterios de promoción modificados que no son promovidos en junio son recomendados para la escuela de verano. Sus decisiones de promoción serán revisadas en agosto y el director recomendará las decisiones finales. Si un padre no está de acuerdo con la decisión de promoción, el padre puede presentar una apelación por escrito al director en agosto. El director ejecutivo (presidente de la escuela) revisará la decisión del director y tomará la decisión final. El padre puede apelar a la Junta de Fiduciarios.

D. Proceso de Revisión de agosto para la promoción de para el dominio Inglés General
<u>Estudiantes de educación, estudiantes con discapacidades cuyos IEP no especifican un estándar de promoción modificado</u> y estudiantes que aprenden inglés inscritos durante cuatro o más años

1. Los estudiantes que asistan a la escuela de verano y obtengan una calificación aprobatoria en el curso básico de la escuela de verano requerida serán promovidos.

2. En agosto, para cada estudiante que ha asistido a la escuela de verano, el director revisará la cartera de promoción presentada previamente por el maestro, junto con el trabajo de la escuela de verano. Si, a juicio del director, el estudiante ha cumplido con los puntos de referencia de promoción según se define en el manual del profesor del portafolio de promoción, el estudiante será promovido.

E. <u>Estudiantes no promovidos del octavo grado</u>

Los estudiantes que no cumplan con los requisitos para la graduación del grado 8 recibirán tiempo adicional y apoyo necesario para completar los requisitos de graduación del 8vo grado. Será responsabilidad de la escuela proporcionar a aquellos estudiantes retenidos en el grado 8 con un ambiente estructurado en el cual la intervención intensiva llevará a cumplir con los requisitos de la promoción.

F. Para los estudiantes que han sido retenidos previamente en sus dos niveles de grado actuales o anteriores, o que tienen dos o más años de edad para el 31 de diciembre de su año de octavo grado, los directores pueden evaluar el crecimiento del estudiante usando múltiples medidas de evaluación (por ejemplo, puntajes de evaluaciones estandarizadas, evaluaciones en el aula y tareas de los estudiantes completadas). Los directores pueden recomendar para estudiantes de promoción que demuestren incremento en las medidas de evaluación.

IV. PROCEDIMIENTOS PARA DECISIONES DE PROMOCIÓN EN LOS GRADOS 3 A 8

Las decisiones relativas a la promoción se harán con la participación del personal apropiado y la consulta de los padres. El director será responsable de todas las decisiones a nivel de escuela. Los padres de estudiantes en los grados 3-8 tendrán el derecho de apelar la decisión de un director como se explicó arriba en esta política. La siguiente línea de tiempo describe los procedimientos para la notificación de los padres, la provisión de intervenciones y el establecimiento de metas cuando se identifica a un estudiante como estando en riesgo de no ser promovido.

A. Asociación de Padres y Notificación de Posibilidad de Retención

Se informará a los padres en la primera parte del año escolar, pero a más tardar en la Conferencia dirigida por académicos de otoño después de la distribución de las boletas de calificaciones, que el estudiante corre el riesgo de no cumplir con los estándares. Esta notificación anticipada brindará la oportunidad de revisar el trabajo del estudiante, discutir estrategias e intervenciones, establecer puntos de referencia, y aclarar las responsabilidades para mover al estudiante hacia la promoción.

Si el estudiante todavía está en riesgo de no cumplir con los estándares como lo demuestran el trabajo / calificaciones del estudiante, se enviará una notificación por escrito a los padres a más tardar el 28 de febrero. Se mantendrán registros de la comunicación y participación continua de los padres, es decir, llamadas telefónicas, boletas de calificaciones, conferencias de padres y maestros, evaluación del trabajo del estudiante e intervenciones de instrucción. Sin embargo, la falta de notificación a los padres no será una base para la promoción del estudiante. La Conferencia de Padres y Maestros de Primavera dirigido por Scholar ofrece una oportunidad adicional para discutir el progreso del estudiante hacia el logro de la promoción al final del año escolar.

B. Instrucción de verano

Los programas de verano pueden brindar una oportunidad adicional para cumplir con los puntos de referencia de promoción para los estudiantes que están en riesgo de ser retenidos en sus grados actuales a partir de junio.

Los padres deben ser notificados por escrito por correo ordinario de la decisión de junio de no promover a su hijo y, si aplica, recomendar la instrucción de verano. Sin embargo, la falta de notificación a los padres no será una base para la promoción del estudiante.

Se discutirán con los padres y estudiantes las claras expectativas de las metas de logro estudiantil para el verano, de acuerdo con los estándares y puntos de referencia de promoción, como se define en el manual de orientación de la escuela.

Una revisión del progreso del estudiante hacia la consecución de los puntos de referencia de la promoción se llevará a cabo en agosto para determinar la promoción o la no promoción.

B. Plan estratégico para estudiantes retenidos

Para los estudiantes que no son promovidos, un plan estratégico instructivo obligatorio será

desarrollado en septiembre. En octubre, el director o supervisor designado se reunirá con los maestros de los estudiantes retenidos para evaluar el trabajo del estudiante y el progreso en el primer mes de la escuela. Los exámenes periódicos se llevarán a cabo de manera continua a partir de entonces.

V. APELACIONES DE LOS PADRES DE LAS DECISIONES DE RETENCIÓN

Los padres serán notificados por escrito por correo ordinario de la decisión de no promover a su hijo. Las apelaciones de los padres para los estudiantes en los grados 3 al 8 deben hacerse por escrito al director y serán decididas por el presidente de la escuela en agosto.

VI. RESPONSABILIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE PROMOCIÓN

1. <u>El Consejo Administrativo</u>

   La Junta de Fiduciarios Será:

   1. Definir claramente los estándares de desempeño de todo el sistema en las áreas de contenido académico;
   2. Supervisar el uso de evaluaciones establecidas en todo el sistema para medir el progreso del estudiante hacia el logro de los estándares;
   3. Aprovechar los recursos fiscales, comunitarios, empresariales y universitarios, y asegurar que los recursos asignados al apoyo de la escuela:
      - instrucción de alfabetización balanceada con un enfoque en lograr lectura y escritura de nivel estándar para todos los estudiantes al final de cada grado;
      - oportunidades de aprendizaje de día extendido, como antes de la escuela, después de la escuela, y programas de instrucción de fin de semana que proporcionan intervenciones para permitir que todos los estudiantes cumplan con los estándares;
      - oportunidades de aprendizaje de un año extendido, como la escuela de verano, que proporcionan apoyo y oportunidades adicionales a estudiantes en riesgo de no cumplir con los estándares; y
   4. Supervisar y evaluar la implementación de esta política.

2. <u>Escuela</u>

   1. Los Planes de Educación de la Escuela abordarán específicamente la implementación de estrategias de mejoramiento diseñadas para apoyar el progreso de los estudiantes hacia los estándares de promoción y la preparación para la universidad y la carrera. El Plan de Educación de la Escuela proporcionará orientación y plazos consistentes con esta política para ayudar a la escuela con el desarrollo de procedimientos para la notificación y conferencias a los padres, el análisis de la evaluación de los estudiantes y los datos de rendimiento para informar la instrucción, y el desarrollo de estrategias de instrucción y programas de intervención para estudiantes que necesitan ayuda adicional para cumplir con los estándares de promoción. El desarrollo profesional dirigido a estas áreas debe ser proporcionado a todos los líderes escolares y personal.

   2. El Presidente de la Escuela supervisará la implementación de la política de promoción en la escuela y supervisará directamente al director para asegurar que las escuelas proporcionen instrucción efectiva a todos los estudiantes.

   3. La escuela proveerá desarrollo profesional continuo para que el personal apoye la instrucción efectiva para todos los estudiantes y también proveerá entrenamiento para la escuela para apoyar la implementación de la política de promoción en todos los grados K-8.

4. El Director, en colaboración con el Equipo de Liderazgo Escolar y el personal (SLTs), desarrollará los Planes de Educación de la Escuela (SEPs) que son informados por un ciclo continuo de planificación de mejoramiento continuo de la escuela y que permitirá que todos los estudiantes cumplan o excedan los estándares de promoción. El SEP especificará las actividades y estrategias de instrucción para los estudiantes que están por debajo de los estándares de promoción, y especifica planes para asegurar que los padres sean aliados integrales en el aprendizaje de sus hijos. SLTs llevará a cabo una evaluación anual de la eficacia de estas actividades y estrategias. El desarrollo profesional dirigido a estas áreas debe ser proporcionado al personal escolar. El Director supervisará la implementación de las estándares de promoción y supervisará directamente a los maestros para asegurar que se brinde una instrucción efectiva a todos los estudiantes.

5. Los maestros proveerán instrucción efectiva alineada con los Estándares de Aprendizaje Básico Común a todos los estudiantes. Los maestros, en colaboración con el personal apropiado de la escuela y bajo el liderazgo del director, deben asegurar que las intervenciones de instrucción y apoyo, incluyendo los Servicios de Intervención Académica (AIS), se proporcionen a los estudiantes en riesgo de no cumplir con los estándares de promoción.

   Los maestros usarán evaluaciones continuas del trabajo del estudiante para mejorar la instrucción en el aula, monitorear el progreso del estudiante y proveer a los padres información detallada sobre el progreso académico de sus hijos. Los maestros mantendrán colecciones de trabajo del estudiante que documentan el progreso del estudiante hacia el cumplimiento de los estándares de promoción.

3. <u>Padres</u>

1. Los padres deben ser socios activos en la educación de sus hijos. Las escuelas comunicarán explícitamente a los padres lo que los estudiantes deben saber y el nivel al cual los estudiantes deben desempeñarse para cumplir con los estándares de promoción. Las escuelas también comunicarán el estándar de asistencia que se espera que los estudiantes mantengan. A los padres se les ofrecerán oportunidades para participar en programas de aprendizaje para padres y familias, para discutir el trabajo y progreso de sus hijos y para desempeñar un papel en el éxito académico de sus hijos.
2. Se utilizará un proceso continuo de comunicación para que los padres sepan si y cuando se necesitan intervenciones específicas y / o instrucción alternativa.
3. En la medida de lo posible, la comunicación con los padres debe ser en el idioma del hogar. Una vez que se comuniquen claramente los estándares, las expectativas y las oportunidades de apoyo adicional (si es necesario), se espera que los padres apoyen la buena asistencia del estudiante y la terminación del trabajo requerido del estudiante. Los padres también serán responsables de ayudar a mantener una comunicación continua con las escuelas y los maestros sobre el progreso de sus hijos.

4. <u>Alumnos</u>

1. Los estudiantes trabajarán para lograr los objetivos de aprendizaje establecidos para ellos y, si es necesario, llevar su trabajo a la altura de los estándares por medio de sus propios esfuerzos sobre la base de la retroalimentación informada por sus maestros y por el uso de los recursos disponibles.
2. Los estudiantes participarán en trabajos de clase, tareas, evaluaciones y todas las actividades de aprendizaje requeridas para cumplir con los estándares de promoción y contenido académicamente riguroso y desafiante.

SERVICIOS DE APOYO PARA ESTUDIANTES

El Director de Apoyo al Estudiante desarrollará y supervisará un programa comprensivo y coordinado de servicios de apoyo estudiantil. Esto incluye los Servicios de Intervención Académica (AIS), que son vitales para los estudiantes mientras trabajan para cumplir con los estándares de promoción. El asesoramiento académico y personal, las oportunidades de liderazgo y las actividades extracurriculares, los servicios de salud y de salud mental, los servicios de tutoría, la difusión familiar y las conexiones con la comunidad contribuyen a una exitosa experiencia educativa. El Director de Servicios de Apoyo al Estudiante trabajará con el Director, el Director de Operaciones y el Presidente de la Escuela para asegurar que la escuela haga uso de los recursos apropiados para proporcionar tales servicios.

Los Consejeros de Orientación proveerán apoyo regular a los estudiantes en su grado para apoyar al estudiante con el entendimiento de la política de promoción y su responsabilidad de trabajar para cumplir con esos requisitos. Los consejeros de orientación trabajarán con los maestros y personal para coordinar la comunicación entre el hogar y la escuela y para proporcionar las intervenciones en donde se indique.

VIII. ASISTENCIA

La asistencia es esencial para la plena participación en todas las experiencias de aprendizaje, así como para establecer una ética de trabajo que beneficie a los estudiantes en los niveles más altos de educación y empleo futuro. NWP identificará a los estudiantes que crónicamente están ausentes y/o tienen patrones de ausencias para que intervenciones efectivas y tempranas puedan ser implementadas para apoyar a estos estudiantes y sus familias. El personal de servicios de apoyo estudiantil y los asesores están asignados para hacer un seguimiento de las ausencias e identificar apoyos específicos para tratar las causas del absentismo crónico, pero todos los miembros del personal de la escuela contribuyen a un clima escolar de altas expectativas de asistencia constante.

Apéndice G

Política de admisión/inscripción

Criterios contra la discriminación y preferencias de admisión permitidas

La escuela se adhiere a las disposiciones de la Sección 2854 (2) de la Ley de Educación para guiar las políticas y procedimientos de admisión. Según el § 2854 (2) (a) y (b), la escuela estará abierta a cualquier estudiante que esté calificado bajo las leyes de Nueva York para admisión en una escuela pública. La admisión de estudiantes no será limitada por base de etnia, género, capacidad intelectual, medidas de logro o aptitud, habilidad atlética, discapacidad, raza, credo, origen nacional, religión, ascendencia, competencia en inglés o cualquier otro motivo que sería ilegal. En resumen, no habrá requisitos de admisión, y no se harán pruebas de ningún tipo para determinar si se admitirán o no. Sin embargo, NWP provee un programa académico específicamente diseñado para estudiantes cuyas familias son inmigrantes recientes o viven en hogares donde se hablan idiomas diferentes al inglés y solicitarán información para identificar a estos estudiantes. Si el solicitante opta por no proporcionar esta información opcional, el solicitante no puede ser descalificado para ser admitido en la escuela (aunque el solicitante no recibirá la preferencia de admisión). Se dará preferencia a estudiantes del Distrito Escolar Comunitario 31, estudiantes ELL/LEP y aquellos que viven en hogares donde se hablan idiomas distintos del inglés y estudiantes con hermanos ya matriculados en la escuela. Reclutaremos ampliamente en toda la comunidad.

Período de inscripción y solicitud programado

Se inscribirá a todo niño que presente una solicitud a tiempo, si el espacio lo permite. Si el número de solicitudes excede la capacidad de la escuela por nivel de grado o por todo el edificio, los solicitantes serán seleccionados sobre la base de una lotería abierta. Se dará preferencia a los estudiantes que residen en el distrito escolar en el que se ubica el edificio escolar, a los hermanos de los estudiantes ya matriculados en la escuela, a los estudiantes ELL/LEP y a los que viven en hogares donde se hablan otros idiomas y estudiantes que regresan a la escuela en cualquiera de los años subsecuentes de operación (si el espacio lo permite).

Toda la actividad de reclutamiento comenzará a fines de septiembre y el procesamiento de la solicitud comenzará alrededor de enero cuando las solicitudes estén disponibles, y la lotería se llevará a cabo después del 1 de abril. Los padres tendrán la oportunidad de asistir a una de las tres actividades de casa abierta antes de solicitar su admisión en la escuela.

El proceso de solicitud comienza cuando un padre o guardián legal completa un formulario de solicitud. Un representante bilingüe está presente en todas las reuniones y casas abiertas para ayudar a los padres a llenar la solicitud de admisión, así como por teléfono para responder a las preguntas y/o preocupaciones de los padres. Adicionalmente, las solicitudes se proporcionan en español para los padres que se sienten más cómodos presentando la información del solicitante en español. Otras traducciones estarán disponibles según lo indique la necesidad. Proporcionará a la escuela información básica acerca de su hijo, como nombre, dirección, fecha de nacimiento y número de hermanos que apliquen a la escuela. Todas las solicitudes deben ser recibidas en o antes del plazo de solicitud. Una vez recibida, la solicitud será sellada con fecha, fotocopiada a un archivo protegido separado y ingresada en una base de datos. Toda la información proporcionada en la solicitud se verificará con la familia del solicitante, en particular la edad del estudiante, la dirección, el estado de LEP / ELL, el estado del idioma del hogar y el estado de hermanos. Después de que una solicitud haya sido considerada completa y precisa, se enviará una tarjeta de confirmación indicando el recibo de la solicitud.

Plan de Divulgación

Una vez aprobada la carta, NWP lanzará un extenso esfuerzo de divulgación en la comunidad local y no será selectivo de ninguna manera. Un equipo de reclutamiento compuesto por personal de la escuela se centrará exclusivamente en este esfuerzo.

El objetivo del plan de divulgación es proporcionar tanta información como sea posible a las familias que puedan estar interesadas en inscribir a su hijo. Para lograr este objetivo, se distribuirán en toda la comunidad kits de información que contengan folletos, volantes, formularios de solicitud y información vital de la escuela. Estos boletines de información, traducidos tanto en inglés como en español, se pondrán a disposición de las escuelas primarias de la comunidad, empresas locales, agencias de servicios sociales y cualquier otra institución que sirva a las familias con hijos y también serán enviadas por correo a las familias con niños en edad escolar. Además, la escuela anunciará en el periódico local y llevará a cabo una serie de sesiones de información en la comunidad, que incluirá casas abiertas y ferias de reclutamiento.

Atraer Estudiantes con Discapacidades y Aprendices del lenguaje Inglés

Alineada con la ley de Charter, NWP se compromete a hacer esfuerzos de buena fe para atraer y retener a estudiantes con discapacidades y estudiantes con capacidad limitada de inglés comparables con el Distrito 31. La escuela proporciona SETTS, ICT, y servicios relacionados. Cualquier niño elegible para ser admitido en una escuela pública tradicional es elegible para ser admitido en una escuela pública semi-autónoma, incluyendo estudiantes con IEPs (Estudiantes de Educación Especial) y Estudiantes de Inglés (ELL´s) o estudiantes con Competencia Limitada en Inglés (LEP). NWP se asegurará de que tales estudiantes sean recibidos y servidos de una manera efectiva. El personal de NWP reclutará familias de estudiantes que están aprendiendo inglés como segunda lengua y que tienen necesidades de educación especial. Dada la ubicación en una comunidad con una gran población de inmigrantes recientes, NWP tiene una preferencia de admisión para estudiantes ELL / LEP y aquellos que residen en hogares donde el

inglés no es el idioma principal. Algunas de las estrategias que nuestro equipo de reclutamiento empleará para atraer estudiantes con discapacidades y ELL´s incluyen:

- Diseño de materiales de marketing que destacan el número de maestros de educación especial en el personal
- Diseñar materiales de marketing que contengan una descripción de la educación especial y servicios relacionados que la escuela autónoma subsidiada por el gobierno proporcionará directamente (modelo de inclusión, etc.) y aquellos que serán proporcionados por el distrito de residencia del estudiante u otro proveedor
- Designar al Director de Apoyo Estudiantil para supervisar la provisión de programas y servicios de educación especial.
- Diseñar materiales de marketing que describan el tipo de programa que la escuela proporcionará a los estudiantes LEP / ELL
- Diseñar materiales de marketing que proporcionen una descripción de cómo los estudiantes LEP / ELL tendrán igual acceso a todos los programas y servicios, incluyendo los siguientes: servicios de instrucción (por ejemplo, tutoría); servicios de apoyo (por ejemplo, orientación y consejería); todos los programas escolares, incluyendo programas para dotados, música, arte, vocación y tecnología; y todos los programas después de la escuela incluyendo atletismo
- Diseñar materiales de marketing que destaquen el número de maestros bilingües altamente calificados en el personal
- Aumentar la Concienciación de cómo la escuela proporcionará avisos a los padres en múltiples idiomas, tiene personas en el personal que puede comunicarse con ellos y cómo se mantienen al corriente de sus derechos y responsabilidades

Además, el personal de reclutamiento hará visitas a las escuelas de alimentación del vecindario (escuelas primarias y secundarias) que sirven a poblaciones más altas de estudiantes que están aprendiendo inglés como segunda lengua y que tienen necesidades de educación especial. Dada la ubicación de NWP en la CSD 31, la junta espera que la escuela tenga un gran número de ELLs y LEPs que se matriculen.

Sorteo

La lotería se llevará a cabo a plena vista del público. El Director de Apoyo Estudiantil y Director de Organización Escolar será responsable de conducir la lotería con un auditor independiente externo. Los nombres de lotería de los estudiantes se ingresan en Random.org. Un individuo que no está conectado con la escuela facilitará el proceso de la lotería para mantener la neutralidad. El nombre de cada solicitante se ingresará en una hoja de cálculo y se clasificará por categorías de grado y preferencia. Usaremos random.org para seleccionar aleatoriamente números para cada categoría y grado. Habrá cinco dibujos para cada grado; uno para hermanos de estudiantes actualmente matriculados; uno para estudiantes ELL / LEP y aquellos que viven en hogares donde los solicitantes hablan otros idiomas además del inglés en el distrito 31; uno para estudiantes ELL / LEP y aquellos que viven en hogares donde se hablan idiomas distintos al inglés fuera del distrito 31; uno para solicitantes que no son ELL / LEP en el Distrito 31; uno para los solicitantes que no son ELL / LEP de fuera del distrito. El personal anunciará los números de lotería para los padres en audiencia en el momento de la lotería. La escuela enviará las notificaciones a todos los padres dentro de los tres días posteriores a la lotería. Después de que se lleve a cabo la lotería, los estudiantes aceptados recibirán una carta de aceptación con una explicación detallada de cómo registrarse y matricular a su hijo en NWP. La carta de aceptación incluirá las fechas de inscripción, y la lista de los documentos que los padres deben traer el día de inscripción para registrar a su hijo. La carta también indicará que el niño debe estar presente en el momento de la inscripción.

Los estudiantes que no fueron aceptados recibirán una tarjeta postal con el número de la lista de espera extraída de la noche de la lotería notificándoles que serán colocados en una lista de espera. Si las aberturas están disponibles, los estudiantes en la lista de espera serán contactados en el orden en que fueron seleccionados en la lotería.

Registro de Estudiante

El día de la inscripción, el equipo administrativo de NWP comenzará a registrar a cada estudiante. Este

proceso continuará hasta que todos los estudiantes estén registrados.

Procedimientos de baja

Una vez que la escuela reciba la notificación de un padre o tutor con respecto a la baja de un niño de NWP, el Director de Apoyo Estudiantil o persona designada confirmará la baja por escrito con el padre o Guardián. NWP llamará a la nueva escuela del niño para confirmar su alta y la fecha de su primera asistencia. Los expedientes del estudiante serán enviados a la nueva escuela a petición oficial. Los registros del estudiante serán resguardados en armarios cerrados, y se llevará un registro de acceso indicando todas las personas que revisaron la información y cuándo.

Reinscripción

En abril de cada año, la escuela distribuirá un formulario de Intención de Regresar a todos los estudiantes. El formulario pedirá a los padres que indiquen si su hijo regresará a la escuela el siguiente mes de septiembre.